



EL PROYECTO
EDUCATIVO DE
CENTRO
2018-19

*Escuela Oficial de Idiomas de Sta M^a de Guía
Proyecto Educativo del Centro*

Diligencia para hacer constar que este Proyecto Educativo de Centro, que contiene 65 páginas enumeradas del 1 al 64, además de un anexo del Plan de Convivencia, y otro anexo del Plan de Integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación ha sido aprobado por unanimidad por el Consejo Escolar de la EOI de Sta M^a de Guía en sesión celebrada el día 26 de octubre de de 2018.

En Sta M^a de Guía, a 26 de octubre de 2018.

El Director

Michael Bamford Lord

La Secretaria

María Angeles Brito Medina

ÍNDICE

Normativa vigente

Proyecto Educativo en la LOE

1. Principios, valores y objetivos del Centro

2. Característicos del entorno social y cultural

2.1 El entorno

2.2 El alumnado

2.3 El Centro

2.3.1 El edificio

2.3.1 Material y mobiliario

3. Organización general del Centro y de las enseñanzas que se imparten

3.1 Profesorado

3.2 El equipo directivo

3.3 Cursos

3.4 Personal no docente

3.5 Personal de Mantenimiento

3.6 Financiación

3.7 Tipo de enseñanza

3.7.1 Modalidades

3.7.2 Las EOI en la LOE

3.7.3 Requisitos para ser alumnos

4. La concreción de los currículos

4.1 Metodología

4.2 Los objetivos generales y criterios de evaluación

5. Evaluación

5.1 Características y funciones de la evaluación

5.2 Calificaciones

5.3 Evaluación de aprovechamiento de curso y nivel

5.3.1 Evaluación final de aprovechamiento del curso o nivel

Escuela Oficial de Idiomas de Sta M^a de Guía
Proyecto Educativo del Centro

5.3.2 Ponderación de las calificaciones

5.3.3 Asistencia

5.3.4 Cálculo de la evaluación de progreso

5.3.5 Obtención de las calificaciones

5.3.6 Información al alumnado

5.3.7 Promoción de curso o nivel

5.3.8 Convocatorias

5.4 Administración de la evaluación

5.5 Instrumentos de evaluación

5.6 Modelo de evaluación

5.7 Garantías en el proceso de evaluación

5.7.1 Especificaciones para la evaluación formativa de las expresiones oral y escrita

5.8 Tabla de calificación de la expresión oral y escrita

5.9 Reclamaciones

5.10 Alumnado no presencial

5.11 Convocatorias

5.11.1 Pruebas de Certificación

5.11.2 Descripción de las pruebas

5.13 Evaluación y calificación de las pruebas de certificación

5.14 Pruebas de Clasificación

5.15 Procedimiento de acceso a nivel o curso

6. El Plan de Atención a la Diversidad

7. El Plan de Lectura

8. El Plan de Formación de Profesorado

9. El Plan de adaptación para el alumnado nuevo

10. La evaluación del PEC

11. La evaluación de los procesos de enseñanza, de los procesos de mejora y de la organización y funcionamiento del centro

ANEXO

1. Objetivos y Criterios de Evaluación
2. El Plan de Convivencia
3. El Plan de integración de las tecnologías de la información y la comunicación

NORMATIVA VIGENTE

Este proyecto educativo se ha redactado siguiendo la normativa vigente, en concreto las leyes y disposiciones que nos atañen son:

- La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa; BOE núm. 295, de 10 de diciembre de 2013
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria (BOC 40, de 3 de abril de 1987).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, BOE de 27 de noviembre de 1992.
- La Resolución del 23 de julio de 2004 por la que se dictan instrucciones para la organización y el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias.
- DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- El Marco Común Europeo de Referencia para el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de las lenguas extranjeras.
- DECRETO 142/2018, de 8 de octubre, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas y la certificación de idiomas de régimen especial para la Comunidad Autónoma de Canarias.

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO EN LA LOMCE

La Ley Orgánica 8 de 2013, de 9 de diciembre, de educación define el proyecto educativo de centro en los siguientes términos:

1. El proyecto educativo del centro recogerá los valores, los objetivos y las prioridades de actuación. Asimismo, incorporará la concreción de los currículos establecidos por la Administración educativa que corresponde fijar y aprobar al Claustro, así como el tratamiento transversal en las áreas, materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas.

2. Dicho proyecto, que deberá tener en cuenta las características del entorno social y cultural del centro, recogerá la forma de atención a la diversidad del alumnado y la acción tutorial, así como el plan de convivencia, y deberá respetar el principio de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales, así como los principios y objetivos recogidos en esta Ley y en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.

Asimismo el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (Decreto 81/2010) define el proyecto educativo de la siguiente manera:

Artículo 39.- Proyecto educativo.

1. El proyecto educativo es el documento institucional de la comunidad educativa que recoge los principios que fundamentan, dan sentido y orientan las decisiones que generan y vertebran los diferentes proyectos, planes y actividades del centro. El proyecto educativo deberá incluir medidas para

promover valores de igualdad, interculturalidad, prevención y resolución pacífica de conflictos erradicando la violencia de las aulas.

2. El equipo directivo es el responsable de la elaboración y redacción del proyecto educativo del centro, coordinando y dinamizando el proceso, de acuerdo con los criterios establecidos por el Consejo Escolar y las propuestas realizadas por el Claustro, la comisión de coordinación pedagógica, las asociaciones de padres y madres y del alumnado, la junta de delegados y, en su caso, de otros órganos de participación del profesorado. Asimismo, garantizará el acceso al documento a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento.

3. El proyecto educativo recogerá aportaciones debatidas y analizadas por todos los sectores de la comunidad educativa y será aprobado por el Consejo Escolar del centro. Dicho proyecto habrá de incorporar los siguientes aspectos:

a) Los principios, valores, objetivos y prioridades de actuación del centro respetando, a su vez, el principio de no discriminación y de inclusión educativa, así como los demás principios y fines recogidos en la normativa educativa vigente.

b) Las características del entorno social y cultural, que permitan su contextualización.

c) La organización general del centro y de las enseñanzas que se imparten.

d) La concreción de los currículos establecidos por la Administración educativa para las enseñanzas que imparta el centro. Esta concreción incluirá necesariamente: la adecuación de los objetivos de las etapas al centro; el tratamiento transversal en las áreas, materias, ámbitos o módulos de la educación en valores y de otros contenidos propuestos para ello; así como las decisiones de carácter general sobre la metodología y la evaluación, que incluirán, en el caso de la educación obligatoria, aquellos aspectos favorecedores de la adquisición de las competencias básicas.

e) Los centros que impartan educación infantil habrán de incorporar su propuesta pedagógica para cada uno de los ciclos de esa etapa.

f) El plan de atención a la diversidad, que contendrá las medidas organizativas y de intervención desarrolladas por el centro docente para facilitar el acceso al currículo del alumnado en función de sus necesidades y características con objeto de contribuir a la superación de las dificultades que presente.

g) La acción tutorial dirigida a orientar al alumnado en su proceso de aprendizaje académico y profesional, fomentando la capacidad de elegir de acuerdo con sus intereses, capacidades y su situación personal, para que desarrolle competencias de gestión autónoma de su trayectoria profesional desde la perspectiva del empleo, del autoempleo y del aprendizaje a lo largo de la vida, generar relaciones fluidas entre el alumnado y la institución escolar,

así como entre la escuela y la familia y desarrollar en el alumnado competencias participativas y de construcción de valores.

h) El plan de convivencia, que contemplará el ejercicio y el respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa como base esencial de la convivencia entre iguales, entre géneros y en la interculturalidad así como de las relaciones entre el profesorado, el alumnado y su familia y el personal no docente. En él deberán recogerse procedimientos que tiendan a la prevención y resolución pacífica de los conflictos, a lograr la conciliación y la reparación, así como directrices para la asunción de compromisos educativos para la convivencia, teniendo en cuenta lo que disponga la normativa que regule la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.

i) Planes de mejora de la comunicación lingüística, cuyo objetivo es establecer las actuaciones interdisciplinares encaminadas a enriquecer la competencia en comunicación lingüística del alumnado, entendida como un elemento fundamental para la adquisición de nuevos conocimientos y para su desarrollo personal y social. Estos planes recogerán las decisiones y acuerdos adoptados en el centro sobre el aprendizaje de lenguas, desde todas las áreas o materias. Entre ellos, deberá figurar el plan de lectura, que concretará las acciones que favorezcan la competencia comunicativa a través del desarrollo de las capacidades lectora y escritora del alumnado, así como el fomento del hábito lector y el desarrollo de la competencia para el tratamiento de la información, como consecuencia de una actuación planificada y coordinada de los procesos didácticos.

j) El plan de integración de las tecnologías de la información y la comunicación recogerá las actuaciones que fomenten su uso como herramienta de trabajo en el aula y en las relaciones de los miembros de la comunidad educativa.

k) El plan de adaptación para el alumnado que se incorpora por primera vez al centro.

l) El plan de formación del profesorado.

m) La concreción de las medidas organizativas necesarias para proporcionar la debida atención educativa al alumnado que opte por no cursar enseñanzas de religión.

n) Las medidas previstas para la evaluación del grado de consecución de los objetivos y del grado de desarrollo de los planes incluidos en el proyecto educativo.

ñ) Las medidas para la evaluación de los procesos de enseñanza, de los procesos de mejora y de la organización y funcionamiento del centro.

El Proyecto Educativo de Centro de la EOI de Santa María de Guía será pues el documento que define las notas de identidad de nuestro centro, concretando las intenciones educativas consensuadas por la comunidad educativa.

1. PRINCIPIOS, VALORES Y OBJETIVOS DEL CENTRO

El objetivo básico que se pretende alcanzar es la convivencia entre las personas y estamentos que trabajan en el centro. Sin convivencia armónica y eficaz no será posible lograr la formación integral y madurez personal que los alumnos deben conseguir durante los años de permanencia en el centro.

La Normativa vigente aconseja fijar y delimitar unas señas de identidad y principios pedagógicos que definan las características propias del centro.

Como “señas de identidad básicas” se señalan:

- ◆ El centro se manifiesta aconfesional y respetuoso con todas las creencias. Igualmente, se manifiesta libre de cualquier tendencia político-ideológica determinada. De acuerdo con este pluralismo, toda persona que trabaje en el centro evitará la más mínima labor de propaganda en su interior y la manifestación ideológica personal que interfiera este principio de libertad.
- ◆ Metodología: el orden y disciplina serán necesarios para la vida y el trabajo escolar. La labor educativa del centro se basará en el respeto mutuo, el diálogo, la reflexión y la solidaridad.
- ◆ El centro se compromete a fomentar una Educación Cívica que en ningún caso suponga una manipulación de los alumnos. Los valores de Justicia y Libertad responsable han de impregnar la totalidad del quehacer docente.
- ◆ Coeducación: trabajar en la eliminación de las discriminaciones contra la mujer y en la superación de mitos, tabúes y diferenciación de roles entre hombre y mujer.

- ◆ El centro quiere estructurarse de forma que descarte el afán de lucro y procure la participación de todos los profesores, la colaboración de los alumnos, padres de los menores y personal de administración y servicios.
- ◆ Partiendo de la pluralidad de los alumnos se respetarán las necesidades educativas de los mismos, ofreciendo igualdad de oportunidades a todos los alumnos en los criterios de evaluación.

OBJETIVOS

- a) **Ámbito pedagógico.** Erradicar en las aulas el autoritarismo, las actitudes irrespetuosas, las discriminaciones y los castigos tanto físicos como psíquicos potenciado una enseñanza interactiva en la que se desarrolle lo imaginativo, la creatividad, el sentido crítico y la participación.
- b) **Ámbito profesional.** Fomentar que los profesores, padres, alumnos y personal de Administración y Servicios intervengan en el control y la gestión del centro.
- c) **Ámbito organizativo.** Desarrollar y utilizar instrumentos eficaces para la comunicación interna y externa.
- d) **Ámbito social.** Conseguir la aceptación consciente y comprometida en todos los miembros de la Comunidad Educativa, de todo lo acordado en las Normas de Organización y Funcionamiento, con lo que mejorará nuestra convivencia y será más eficaz nuestro trabajo.

2. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO SOCIAL Y CULTURAL

2.1 El Entorno

El municipio de Santa María de Guía está situado en el noroeste de la isla y tiene una extensión de 42,59km² siendo la localidad de la Atalaya situada al norte del municipio su mayor núcleo de población. También se pueden nombrar otros barrios como Montaña Alta, Casas de Aguilar, San Felipe, San Juan, La Dehesa, El Gallego, San Roque, La Montaña, Anzo, La Cuesta y Becerril. Guía es una zona dominada por la agricultura, estando la mayor parte de sus hectáreas dedicadas al cultivo de plataneras. En el año 2013 tenía una población de unos 13,811 habitantes con tendencia a la baja desde el censo de 14.255 en 2003). El nivel adquisitivo de nuestros alumnos y familias es muy inferior a la media insular. Muchos son los alumnos que tienen que desplazarse para trabajar en otros municipios o que están en paro debido a la actual crisis económica. Esta EOI gana en importancia cuando se tiene en cuenta el bajo precio de la matrícula que hace que familias o personas con pocos recursos puedan tener acceso a una enseñanza de idiomas que, de no existir esta EOI, no obtendrían.

2.2 El alumnado

Los alumnos de esta EOI provienen en su mayor parte de los municipios de Guía, Gáldar y Agaete, aunque también tenemos alumnado de la Aldea y Moya, y de Las Palmas capital donde la demanda supera las plazas disponibles y hace que el alumnado busque otras EEOI donde matricularse. Hay también alumnado en la EOI de Sta M^a de Guía que trabaja en este

Escuela Oficial de Idiomas de Sta M^a de Guía
Proyecto Educativo del Centro

municipio pero vive más lejos, que elige estudiar después del trabajo y antes de volver a casa.

Aunque la mayoría del alumnado es canaria, también hay de otras nacionalidades como peruana, cubana y venezolana, así que en este curso el español es el primer idioma para todo el alumnado, aunque el dialecto y la cultura sean distintos.

La edad de los alumnos es variable y por lo tanto tienen necesidades diferentes. Muchos de nuestros alumnos son adolescentes que asisten motivados por el deseo de complementar sus estudios en el instituto, y por eso a veces se exigen mucho a sí mismos. Sin embargo hay un sector que son enviados por sus padres para mejorar sus resultados académicos, su motivación es baja y son más proclives a comportarse de una forma no correcta en el aula. También hay adolescentes que se portan mal al creer que ya conocen el contenido léxico y gramatical del curso pero no tienen la predisposición de mejorar la parte comunicativa de su competencia lingüística, por lo cual hacen todo rápido, mal y luego se aburren.

Por otra parte hay alumnos de la universidad matriculados en la EOI cuya motivación suele ser terminar sus estudios en la escuela y tener una certificación que sirva para adquirir créditos en los cursos universitarios. Aunque en Guía se encuentra la sede de la Universidad Fernando Pessoa, no hemos recibido matriculas de su alumnado por el tema de titulación ya que esa universidad hace sus propias pruebas de inglés para certificar el nivel dentro de su ámbito.

Los adultos suelen venir más motivados por diferentes razones para aprender

un idioma. Algunos lo necesitan para su trabajo o para poder conseguir un trabajo, otros para viajar, como hobby, para abrir un ventana al mundo o simplemente porque es 'un asunto pendiente'. Aunque vengan motivados, los adultos a veces llevan tiempo alejados de la disciplina del estudio, necesitan más apoyo de lo habitual y hay que enseñarles a aprender a aprender.

Uno de los mayores problemas relacionado con los alumnos y su nivelación ocurre con el acceso al curso de Nivel B1.1 al permitir el acceso directo a los que tienen aprobado el inglés en Bachillerato. A pesar de ser informados a la hora de la matrícula, los alumnos siguen matriculándose en un nivel inapropiado porque creen que el título de Bachillerato es suficiente para poder acceder a lo que se espera del alumnado de Nivel B1 de la EOI. El problema se agudiza cuando el alumno tiene el título de Bachillerato de hace unos años o cuando superó el 2º curso de la EOI hace tiempo. Los alumnos reciban una orientación completa a la hora de matricularse y procuramos de que el curso empiece con la correcta ubicación del alumnado. Sin embargo, la matrícula formativa solo se puede realizar cuando hay plazas después haberlas ofertado a los otros solicitantes.

2.3 El Centro

2.3.1 El Edificio

La EOI de Santa María de Guía se encuentra en la calle Sancho Vargas, 19, en el edificio del antiguo instituto de Guía. Hay un aparcamiento en frente de la Escuela reservado para el uso de la EOI y la Escuela Oficial de Música y Danza.

Escuela Oficial de Idiomas de Sta M^a de Guía
Proyecto Educativo del Centro

La escuela utiliza la primera planta del centro y alguna dependencia (administración y dirección) de la planta baja. El edificio es propiedad del Ayuntamiento de Santa María de Guía, con quienes mantenemos una buena relación, el cual se hace cargo del agua, luz y servicio de limpieza. También contamos con personal de mantenimiento de la empresa Soler a través de contrato con la Consejería de Educación. Además de la EOI, el edificio es sede de las Escuelas Artísticas Ciudad de Guía en la planta baja. En la primera planta hay un salón de actos cuyo uso se puede solicitar al Ayuntamiento de Guía como hemos hecho para algunas actividades culturales y la presentación del curso. La Escuela Artística usa el salón de actos para clases de teatro y para una agrupación folclórica y también lo emplea para actividades puntuales como pruebas de Radio ECCA algunos viernes o exámenes del Ayuntamiento. Otras organizaciones pueden solicitar su uso al Ayuntamiento si así lo desean. El tener centro propio es una de las ventajas de esta EOI, lo que permite que casi todos los profesores tengan su propia aula, pudiendo personalizarla, además de tener biblioteca, aula de conversación y sala de profesores. Al haber instalado una verja en la primera planta, hay más seguridad en la EOI.

Hay cinco aulas en uso, una biblioteca, una aula de conversación, un cuarto para el mantenimiento y limpieza, dos baños y una sala de profesores. Todas las aulas, la sala de profesores y la biblioteca están conectadas con Internet. El aula Medusa se instaló en el curso 2010-11 pero no se puede usar hasta que el Ayuntamiento aumente la capacidad y seguridad de la instalación eléctrica para que el servidor tenga los 9 mil vatios que necesita. Se han guardado la mayoría de los ordenadores y con 4 en el aula, se ha convertido en

una aula de conversación.

Desde el curso 2016/17 la EOI de Santa María de Guía cuenta con una aula adscrita en el IES de La Aldea de San Nicolás. En el curso 2018-19 se han suprimido dos grupos por falta de matrícula, quedando solo con A2.1 y B1.1.

2.3.1 Material y Mobiliario

AULAS 1-5 que contienen cada una de ellas:

Sillas y pupitres o pupitres con pala plegables (hay mesas y sillas de reserva en el cuarto de mantenimiento)

1 pizarra blanca de rotulador

1 pizarra interactiva y un proyector

Tableros de corcho

1 mesa de profesor

1 silla tapizada de profesor

1 reloj

1 ordenador

1 amplificador

2 altavoces más 4 altavoces en el falso techo

2 estanterías

1 webcam

1 microfono

Todas las aulas tienen falso techo para mejorar la acústica.

AEOI La Aldea

Por parte del IES:

1 pizarra blanca de rotulador

1 pizarra de tiza

1 mesa y silla de profesora

Sillas y mesas para el alumnado

Por parte de la EOI:

1 ordenador

1 proyector

2 altavoces

1 amplificador

2 ventiladores de pared (durante la primera semana de su instalación, alumnos de FP Básica rompió uno y el IES aún no lo a sustituido)

Está a disposición del profesorado para su uso en clase el siguiente material:

5 grabadores digitales

2 ordenadores portátiles

Mandos interactivas de respuesta automática

Dicho material se puede reservar para su uso en clase y se guarda en el despacho de la Dirección.

Sala de profesores:

Mesas y sillas

Material bibliográfico y audiovisual del departamento de inglés (el material de francés de encuentra en el aula 5)

Tazas etc.

1 calentador de agua

1 dispensador de agua

Tableros de corcho

Armarios y estanterías

1 ordenador con altavoces y conexión a Internet

1 ordenador Medusa con auriculares y impresora

1 impresora/ escáner

1 botiquín

La Biblioteca

Un ordenador Medusa con auriculares

Material bibliográfico de préstamo (se lleva al aula para prestar)

Mesas y sillas

1 mesa de profesor y silla tapizada

Aula de Conversación

4 ordenadores Medusa

Armario Medusa pequeño

Mesas y sillas

Estantería con fichas orales de autoaprendizaje

Pizarra blanca de rotulador

Sala de Mantenimiento

Aparte del material destinado para el uso del personal de mantenimiento, se encuentra lo siguiente:

Armario Medusa

Disfraces para teatro

Decoración (navidad, Halloween)

Frigorífico

Microondas

Secretaría

1 multicopista Kanarinolta conectada a la red

1 ordenador Medusa

1 ordenador no Medusa

2 mesas de oficina

1 mesa de recepción

3 armarios metálicos

1 casillero

1 teléfono inalámbrico

1 impresora/Fax/escáner

3 tableros de corcho

1 silla giratoria

1 silla

1 reposapiés

*Escuela Oficial de Idiomas de Sta M^a de Guía
Proyecto Educativo del Centro*

1 triturador de papeles

1 botiquín

1 mesa con calentador de agua

1 guillotina

1 grapadora eléctrica

1 cafetera

La Dirección

3 ordenadores Medusa

2 impresores/ escáneres de color

2 armarios de madera y una estantería de madera

2 mesas de oficina

3 mesas de trabajo

1 cajonera

4 tableros de corcho

1 dispensador de agua

Contacto

Teléfono: 928-553588

La página web www.eoiguia.com, Facebook, Twitter, Telegram y Konvoko

Código administrativo del centro: 35009802

Correo electrónico: 35009802@gobiernodecanarias.org

CIF: S-3511001-D

3. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO Y DE LAS ENSEÑANZAS

QUE SE IMPARTEN

3.1 Profesorado

El centro cuenta con 7 profesores de inglés, 4 a tiempo completo, dos con horario reducido, 1 con media jornada (nombramiento parcial) y otra que imparte 2 grupos en la AEOI La Aldea de lunes a jueves. Hay una profesora de francés que comparte centro con el IES Santiago Santana y el IES Juan Carlos Primero por sólo tener dos grupos. La jefa de departamento de inglés y la Dirección se encargan de coordinar el departamento de francés al no tener jefe de departamento propio. Este departamento hay que cuidarlo por ser inestable y con tendencia a perder alumnado. Para ser profesor con destino definitivo en la EOI de Sta M^a de Guía es necesario pertenecer al Cuerpo de Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas.

3.2 El equipo directivo

El equipo directivo de esta EOI está formado por el director, la secretaria y la jefa de estudios. La organización y gestión del Centro y del equipo directivo, la distribución de las tareas y las relaciones entre todos los órganos de coordinación son consensuados y requieren de la participación de todos los miembros. Al ser un centro de estas dimensiones, el diálogo y consenso es esencial para la convivencia y el sentido de responsabilidad si todos compartimos las decisiones y aportamos sugerencias de mejora. Las funciones propias de cada cargo están detalladas en las Normas de Organización y Funcionamiento de Centro. El papel de COFO (Coordinador

de Formación) lo desempeña la jefatura de estudios.

3.3 Cursos

Inglés

En el curso 2018-19 se ofrece:

A1.2 – 4 grupos (incluyendo 1 en la AEOI La Aldea): 1 de mañana y 2 de tarde

A2.2 – 2 grupos

B1.1 – 4 grupos (incluyendo 1 en la AEOI La Aldea)

B1.2 – 2 grupos

B2.1 – 2 grupos

B2.2 – 1 grupo

C1.1 - 1

Grupos específicos:

Competencia comunicativa B2.1 – 1 grupo 1er cuatrimestre

Competencia comunicativa B2.2 – 1 grupo 2º cuatrimestre

Inglés Iniciación A1.1- 1 grupo 1er cuatrimestre

Inglés Iniciación A.1.2 - 1 grupo 2º cuatrimestre

Francés

A2.1 – 1 grupo

A2.2 – 1 grupo

3.4 Personal no docente

La administrativa Inés Ramos Guzmán es nombrada por Consejería de Educación a tiempo completo. El Ayuntamiento se encarga de los servicios de limpieza y hay que coordinar con el personal responsable para dicho servicio.

3.5 Personal de Mantenimiento

El mantenimiento del centro lo realiza Francisco Javier Bolaños Guillén, un empleado de la empresa Soler que ha sido contratada por la Consejería de Educación.

3.6 Financiación

Las Escuelas Oficiales de Idiomas son centros de enseñanza pública que funcionan con recursos económicos que asigna anualmente la Dirección de Formación Profesional Educación de Adultos. Además contamos con la aportación de los alumnos en concepto de material que cada curso fija y autoriza el Consejo Escolar del centro.

El presupuesto semestral de la EOI se elabora con las aportaciones y sugerencias de todos los sectores educativos y se aprueba en el Consejo Escolar.

3.7 Tipo de enseñanza

Las enseñanzas de la EOI de Sta M^a de Guía viene reguladas el Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre (BOE 4 de enero de 2007). Ese Real Decreto estructura estas enseñanzas en 3 niveles Básico, Intermedio y Avanzado. En el Real Decreto 104/2017 (BOE 23 de diciembre de 2017) se especifican los niveles: Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2.

3.7.1 Modalidades

El alumnado puede cursar las enseñanzas de idiomas en distintas

Escuela Oficial de Idiomas de Sta M^a de Guía
Proyecto Educativo del Centro

modalidades: presencial, a distancia, semi-presencial, libre, y cursos especiales. En la EOI de Sta M^a de Guía se ofrecen las modalidades:

Oficial presencial

Enseñanza en la que el alumno, integrado en un grupo, asiste regularmente a clase a lo largo de un curso académico completo. La oferta con el número de grupos, así como los horarios y tipos de cursos se hacen públicos antes del inicio del proceso de matrícula.

Libre

Enseñanza en la que el alumno se matricula sólo con la finalidad de realizar las Pruebas de Certificación de Nivel A2, B1, B2, C1 y C2.

3.7.2 Las EOIs en la LOMCE

La Ley Orgánica 8 de 2013, de 9 de diciembre, de educación define a las enseñanzas de idiomas en estos términos:

Las enseñanzas de idiomas tienen por objeto capacitar al alumnado para el uso adecuado de los diferentes idiomas, fuera de las etapas ordinarias del sistema educativo, y se organizan en los niveles siguientes: básico, intermedio y avanzado. Estos niveles se corresponderán, respectivamente, con los niveles A, B y C del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, que se subdividen en los niveles A1, A2, B1, B2, C1 y C2. Las enseñanzas del nivel básico tendrán las características y la organización que las Administraciones educativas determinen.

Además, menciona dicha ley:

1. Las enseñanzas de idiomas correspondientes a los niveles intermedio y avanzado a las que se refiere el artículo anterior serán impartidas en las escuelas oficiales de idiomas. Las Administraciones educativas regularán los requisitos que hayan de cumplir las escuelas oficiales de idiomas, relativos a la relación numérica alumno-profesor, a las instalaciones y al número de puestos escolares.

*Escuela Oficial de Idiomas de Sta M^a de Guía
Proyecto Educativo del Centro*

- 2. Las escuelas oficiales de idiomas fomentarán especialmente el estudio de las lenguas oficiales de los Estados miembros de la Unión Europea, de las lenguas cooficiales existentes en España y del español como lengua extranjera. Asimismo, se facilitará el estudio de otras lenguas que por razones culturales, sociales o económicas presenten un interés especial.*
- 3. Las Administraciones educativas podrán integrar en las escuelas oficiales de idiomas las enseñanzas de idiomas a distancia.*
- 4. De acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas, las escuelas oficiales de idiomas podrán impartir cursos para la actualización de conocimientos de idiomas y para la formación del profesorado y de otros colectivos profesionales.*

3.7.3 Requisitos para ser alumnos

La Ley orgánica 2 de 2006, de 3 de mayo, de educación establece los siguientes criterios para el acceso en las EOI:

Para acceder a las enseñanzas de idiomas será requisito imprescindible tener dieciséis años cumplidos en el año en que se comiencen los estudios. Podrán acceder asimismo los mayores de catorce años para seguir las enseñanzas de un idioma distinto del cursado en la educación secundaria obligatoria.

Además la Dirección de Formación Profesional y Educación de Adultos marca unas instrucciones claras en el proceso de admisión de alumnos que vienen especificadas en la normativa de cada año.

4. LA CONCRECIÓN DE LOS CURRÍCULOS

4.1 METODOLOGÍA

La metodología en el aprendizaje y enseñanza de las lenguas se basará en el enfoque orientado a la acción recogida en el *Marco Común Europeo de Referencia para el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de las lenguas*.

El concepto de lengua para la acción implica la primacía del enfoque comunicativo, que entiende que el objeto prioritario de la enseñanza de lenguas es desarrollar la competencia comunicativa, es decir, la capacidad de reconocer y producir lenguaje que no sólo sea correcto, sino también apropiado a la situación en que se usa. Desde esta perspectiva se equipara la competencia lingüística con la capacidad de uso de una lengua para comunicarse, mediante textos orales y escritos, en ámbitos y situaciones diversas de la vida real, utilizando los conocimientos, habilidades y estrategias más acordes con la situación de comunicación.

Este enfoque plantea a su vez la doble consideración de la lengua como sistema y como instrumento de comunicación, en el cual los aspectos lingüísticos son un mero vehículo para comunicarse, pues únicamente aportan los recursos formales de la lengua, mientras que los aspectos pragmáticos, sociolingüísticos, socioculturales e interculturales son los que permiten organizar y estructurar textos según su función comunicativa, adecuar la lengua a la situación y contexto de uso, interpretar elementos culturales de la lengua de estudio e interrelacionar y analizar diferencias constatadas de la cultura objeto de estudio y la propia. Este último aspecto no será en ningún caso

evaluable, pero se considera importante para la comunicación.

Según esta orientación, los alumnos deben ser los protagonistas de su aprendizaje, y deben ser las necesidades del alumno, en cada momento, las que aconsejen la utilización de diferentes recursos o estrategias, aunque ello signifique la conjunción de diversos enfoques metodológicos. Un enfoque basado en la comunicación debe centrarse en el alumno, implicándolo en su propio proceso de aprendizaje y haciéndole tomar conciencia de su responsabilidad en este proceso, que le llevará a adoptar aquellas estrategias que mejor se adecuen a sus características individuales, intereses y necesidades. Se fomentará el trabajo en grupo o cooperativo, en tanto en cuanto desarrolla la autonomía del alumno, mejora su autoestima, y supone la aceptación de diferentes ritmos y estilos de aprendizaje, así como la valoración de las aportaciones individuales. Dentro de esta concepción comunicativa, el error será tratado como un mecanismo necesario para que se produzca el aprendizaje, un síntoma de la situación de la interlengua del alumno, y como tal será tenido en cuenta al analizar las producciones tanto orales como escritas. Asimismo, los alumnos se implicarán en el proceso de corrección del error, que deja de ser responsabilidad única del profesor.

La competencia comunicativa, que se desarrollará, por tanto, en el proceso de realización de tareas de comunicación, incluirá las siguientes competencias: competencia lingüística, competencia pragmática, competencia sociolingüística y competencia sociocultural e intercultural.

Los alumnos deberán ser entrenados en estrategias para cada una de las

destrezas tanto receptivas como productivas, es decir, en estrategias para la comprensión (auditiva y de lectura), para la expresión (oral y escrita) y para la interacción y mediación (oral y escrita). De esta manera se estarían desarrollando de forma natural y sistemática las habilidades específicas para la comunicación que permitirán comunicarse de forma más eficaz.

Las corrientes metodológicas que subyacen tras esta idea de que los alumnos deben ser el centro de su propio proceso de enseñanza-aprendizaje, son aquellas fundamentalmente comunicativas y orientadas a la consecución de una tarea. Con lo cual en cada unidad se propondrá una tarea final, en la que los alumnos tendrán que emplear todos sus conocimientos y competencias para realizar. Este tipo de acercamiento a la lengua toma en cuenta la dimensión sociocultural de las lenguas y también potencia las capacidades del alumno y su autosuficiencia.

El aprendizaje orientado hacia la consecución de tareas combina la enseñanza comunicativa del lenguaje con un enfoque organizado en la forma del lenguaje. Este es el tipo de metodología adoptado por el Marco Común de Referencia, aunque siempre se resalta que no se trata de un punto de vista dogmático, sino de una sugerencia a seguir. Cuando hablamos de tareas, en ese sentido, nos referimos a actividades donde el lenguaje objeto de estudio es empleado por el estudiante con un propósito comunicativo para conseguir un resultado. Esto quiere decir que las tareas no son exclusivamente tareas relacionadas con el lenguaje. Otro hecho importante de este acercamiento es el hecho de que las cuatro destrezas básicas: la

comprensión auditiva y lectora y la expresión escrita y oral, no se tratan de manera individual sino de un modo integrado.

De acuerdo con esta orientación, las clases tratarán de potenciar la sociabilidad, la interacción de los alumnos y la motivación y tendrá mucho peso el tiempo que se da a los alumnos para desarrollar la comunicación. Sin embargo, si es preciso, se emplearán otros planteamientos metodológicos para atender a la diversidad y para reforzar ciertos modelos lingüísticos como planteamientos funcionales y situacionales.

Como consecuencia, estamos hablando de un método ecléctico, y deberá ser adaptado para cubrir las características y necesidades especiales del alumno.

Asimismo, el alumnado deberá familiarizarse con ciertas habilidades para el aprendizaje que desarrollarán su capacidad de aprender y potenciarán la autonomía del aprendizaje, para lo cual se plantearán distintas posibilidades de trabajo cooperativo.

Teniendo además en cuenta la dimensión social de la lengua en la que el lenguaje es un vehículo de interrelación social, se hace indispensable el desarrollo de ciertas habilidades socioculturales e interculturales que permitan entrar en contacto con los usos y características de las culturas en cuestión. Para ello, siempre que sea posible, se podrá hacer uso de materiales auténticos, puesto que suponen un contacto directo con la cultura. En cualquier caso los materiales deberán ser variados y siempre ajustados a las

necesidades reales del momento de enseñanza-aprendizaje.

Por último, las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) juegan un papel cada vez más importante en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las lenguas. Las TIC no son únicamente una herramienta para obtener información, sino que brindan nuevas e ilimitadas posibilidades de contacto directo con la cultura, con hablantes y con textos reales y actualizados de la lengua objeto de estudio. Se recomienda el uso de las TIC tanto dentro como fuera del aula por su alto grado de eficacia en la adquisición de la competencia comunicativa en el idioma.

PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

Los dos principios metodológicos que deberían ser tenidos en cuenta son la variedad y la flexibilidad. Por variedad, entendemos implicar a los alumnos en un número de diferentes tipos de actividad y una amplia selección de recursos para que el aprendizaje sea atractivo y nunca monótono. Cuando hablamos de flexibilidad nos referimos a que el profesor esté dispuesto a y sea capaz de cambiar su planificación de la sesión si considera que no es apropiada para la clase en un día particular o por una razón concreta. Así, por lo tanto, el profesor será flexible en su práctica docente.

TIPOS DE ACTIVIDADES

La tipología de las actividades debería ser variada para satisfacer a todos los tipos de alumnos. También la combinación de destrezas (comprensión

auditiva y lectora, expresión oral y escrita) debe ser potenciada.

Habrán actividades de aprendizaje, de consolidación, y de evaluación.

Dependiendo del momento en que se usen en la clase y sus objetivos, las actividades que emplearemos las podemos dividir de la siguiente manera:

-actividades de toma de contacto.

-actividades de presentación e inducción.

-actividades de práctica

-actividades de consolidación

También dependiendo de los tipos de ejercicio que los alumnos hagan durante la actividad, pueden dividirse en: listas, ordenar, comparar, solucionar problemas, compartir experiencias personales, actividades creativas.

Finalmente, basadas en el contenido de la actividad, realizaremos actividades para rellenar huecos, actividades de razonamiento y actividades de opinión.

AGRUPAMIENTO DE ALUMNOS

Es obvio que los diferentes agrupamientos de los alumnos es un aspecto de vital importancia a la hora de diseñar cualquier programación enfocada en el desarrollo de las competencias comunicativas.

Emplearemos diferentes tipos de agrupamiento, y éstos serán variables y flexibles y dependerán de la tarea que los alumnos estén llevando a cabo. Se colocarán en grupos, en parejas o individualmente dependiendo del tipo de

actividad. De acuerdo con el principio de variedad mencionado anteriormente, se emplearán agrupamientos de alumnos diferentes cada vez, y trataremos de evitar en la medida de lo posible grupos fijos.

Según lo estipulado en el marco de referencia, los estudiantes deben ser responsables de su propio proceso de enseñanza aprendizaje. En este sentido, el trabajo individual tanto en clase como en casa, es relevante para la mejora de su nivel, con lo cual también se empleará en la metodología del aula.

TRATAMIENTO DE LOS ERRORES

Puesto que se coloca el énfasis en el contenido más que en el modo como forma de alcanzar fluidez en la segunda lengua, las actividades orales no deberían ser interrumpidas por el profesor para corregir los errores.

Así, el profesor buscará el momento más apropiado y la manera más adecuada para corregir el error. Una de las técnicas que se aplicarán será la de tomar notas de todos los errores más comunes, prestando especial atención a aquellos que se supone que pertenecen a un nivel de competencia inferior. Luego, el profesor dedicará parte de su siguiente clase a realizar actividades de refuerzo sobre dichos puntos, o entregará material para el trabajo individual de los alumnos fuera del aula.

También se busca la conciencia del lenguaje por parte del alumno; el profesor fomentará la corrección alumno-alumno, cuando sea apropiado. También se potenciarán la autocorrección y la autoconciencia del error.

Por lo que se refiere a los errores escritos, se seguirá el mismo

procedimiento, particularmente el de promover la autoconciencia. Una de las técnicas que se usarán es la de proporcionar a los alumnos una lista de los tipos de errores más comunes y sus correspondientes abreviaturas que se marcarán en el texto escrito para que los alumnos identifiquen cual es el error y busquen una versión correcta.

Además, los alumnos crearán un documento con los errores más comunes que consiste en una lista de los errores más comunes de la clase, con el fin de que sirva como soporte para la producción y la interacción oral y escrita.

Cuando sea necesario, se dará prioridad a la fluidez dejando la corrección de los errores en un segundo plano.

4.2 LOS OBJETIVOS GENERALES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En el Anexo 1 se encuentran los objetivos y criterios de evaluación publicados en el Decreto 142/2018.

5. EVALUACIÓN

La evaluación de nuestro alumnado se llevará a cabo teniendo en cuenta lo expuesto en la 'Orden de Evaluación de 11 de abril de 2013, por la que se regula la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Canarias.'

5.1. CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DE LA EVALUACIÓN

Según el artículo 3 de la orden de evaluación antes mencionada las características y funciones de la evaluación son las siguientes:

Artículo 3.- Características y funciones de la evaluación académica.

3.1. La evaluación académica del alumnado que cursa enseñanzas de idiomas de régimen especial es una actividad del proceso educativo

consistente en una recogida y análisis de información fiable y objetiva, orientada a facilitar la toma de decisiones que permita dar una mejor respuesta a sus necesidades educativas. La evaluación académica será: continua, formativa, integradora y personalizada.

- Continua, en tanto que aporta información constante, progresiva, sistemática y acumulativa del proceso educativo.

- Formativa, ya que posibilita el reconocimiento de los progresos y de las dificultades encontradas por el alumnado, a partir de las actividades de autoevaluación, heteroevaluación y coevaluación realizadas y, en consecuencia, permite reorientar y mejorar el proceso educativo.

- Integradora, pues tiene en cuenta equilibradamente las distintas destrezas y se contextualiza con los objetivos generales del idioma y nivel correspondientes.

- Personalizada, ya que adecua el proceso de enseñanza y de aprendizaje a las condiciones, características y ritmos de aprendizaje personales del alumnado.

3.2. Considerando la evaluación como parte del proceso formativo, el profesorado velará por que las funciones indicadas a continuación se desarrollen en cada uno de los contextos de evaluación:

- Diagnóstica: destinada a conocer el punto de partida del alumnado, su nivel formativo, necesidades y demandas, así como otros aspectos de interés para el proceso de aprendizaje.

- Informativa: dirigida a obtener información del progreso y aprovechamiento del alumnado, a lo largo del curso escolar, así como de los objetivos y contenidos alcanzados.

- Orientadora: encaminada a comprobar la correspondencia entre los resultados esperados y los realmente alcanzados y a reconducir los procesos de enseñanza y de aprendizaje.

3.3. La evaluación académica tendrá como referencia los objetivos, contenidos y criterios de evaluación establecidos en los currículos y programaciones didácticas de los cursos y niveles de cada idioma.

3.4.

5.2.CALIFICACIONES

Las calificaciones finales de las enseñanzas de idiomas de régimen especial se expresarán en los términos de “Apto” o “No Apto”, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13, apartado 6, del Decreto 362/2007, de 2 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Canarias.

5.3. EVALUACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE CURSO Y NIVEL

5.3.1 EVALUACIÓN FINAL DE APROVECHAMIENTO DEL CURSO O NIVEL

La evaluación final de aprovechamiento del alumnado, en cada uno de los cursos, tendrá dos componentes: la evaluación de progreso y la prueba de aprovechamiento.

Evaluación de progreso: Esta evaluación tiene lugar a lo largo del curso, y proporciona datos sobre los avances en el aprendizaje del alumno, así como del grado de consecución de los objetivos y contenidos programados.

Prueba final de aprovechamiento: Mide la dimensión lingüística de la competencia comunicativa del alumnado. Consiste en una prueba final común para todos los alumnos de un mismo curso y para cada una de las destrezas, que contará con el número de tareas que el departamento decida.

La evaluación final de aprovechamiento del nivel será la obtenida en el último curso de este.

5.3.2. PONDERACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

La ponderación de cada uno de estos dos componentes en la evaluación final de aprovechamiento será, con carácter general, la siguiente:

Evaluación de progreso: 40%

Prueba final de aprovechamiento: 60%

5.3.3. ASISTENCIA

Para que la evaluación de progreso pueda tener lugar de una forma fiable y con garantías, el alumnado tendrá que asistir a un 65% de las horas lectivas

como mínimo, que corresponde a 50 horas lectivas (equivalente a 22 sesiones). De no ser así se pierde la condición de alumno oficial y no puede ser evaluado. Si las faltas son justificables, se tiene que entregar la documentación relevante a la dirección del centro para poder ser evaluado. En este caso se tomará únicamente la prueba de aprovechamiento como evaluación final de aprovechamiento.

Tanto en los casos en los que no se reciba evaluación de progreso sobre una o varias de las actividades de lengua por no haber realizado las tareas y actividades establecidas en las programaciones didácticas de los departamentos como en los casos en los que no se supere la evaluación de progreso en una o varias de las actividades de lengua, para esa o esas actividades de lengua se tomará únicamente la prueba de aprovechamiento como evaluación final de aprovechamiento.

5.3.4. CÁLCULO DE LA EVALUACIÓN DE PROGRESO

Según la orden de evaluación arriba mencionada, cada departamento de coordinación didáctica recogerá en las programaciones el procedimiento, técnicas e instrumentos para evaluar el progreso alcanzado por el alumnado del mismo nivel e idioma del centro, e incluirá las cuatro destrezas.

En el Claustro del 14 de septiembre de 2018 , se ha acordado el procedimiento para evaluar el progreso:

- Expresión escrita; comprensión auditiva; comprensión lectora: Se evaluarán con un mínimo de 3 pruebas a lo largo del curso (26 al 30 de noviembre; 14 al 31 de enero; 25 al 28 de marzo) a excepción del nivel A2.1 que tendrán un mínimo de 2 pruebas, siendo la de noviembre a la discreción del profesor.

- Expresión oral: 1 prueba de progreso en enero (con una ponderación de 50%) y la media de otros trabajos evaluables realizados (50%) por ejemplo, grabación de interacción en el primero cuatrimestre, y grabación de un monólogo en el segundo cuatrimestre.

5.3.5. OBTENCIÓN DE LAS CALIFICACIONES

Las destrezas serán calificadas del uno al diez, con un decimal. La calificación final de aprovechamiento se obtendrá calculando la media aritmética entre los resultados obtenidos en cada una de las destrezas. Esta media se expresará del uno al diez, con un decimal.

La evaluación final de aprovechamiento se considerará superada cuando tras el cálculo de la media aritmética se obtenga una calificación igual o superior a cinco puntos, siempre que el alumno haya obtenido una puntuación igual o superior a cinco en al menos tres de las destrezas y en la cuarta destreza haya obtenido una calificación igual o superior a cuatro puntos.

Es decir, el alumno tendrá que cumplir estos requisitos para que su evaluación final de aprovechamiento sea positiva:

1. Nota media aritmética igual o superior a cinco puntos
2. Calificación igual o superior a 5 en al menos tres destrezas
3. Calificación igual o superior a 4 en no más de una destreza

5.3.6. INFORMACIÓN AL ALUMNADO

El alumnado recibirá, por escrito, información del progreso al menos una vez en el cuatrimestre. La nota del primer cuatrimestre se considerará meramente que tiene un valor orientativo.

5.3.7. PROMOCIÓN DE CURSO O NIVEL

La evaluación positiva en la evaluación de aprovechamiento permitirá el acceso al siguiente curso. En los cursos pares, la superación de las pruebas conducentes a la certificación también permitirá el paso al primer curso del siguiente nivel. En todos los casos se recomendará a los alumnos de cursos B1.2 y B2.2 que realicen la Prueba de Certificación, ya que es ésta la que tiene reconocimiento dentro y fuera de nuestra Comunidad Autónoma, puesto que acreditan la superación de nivel en todo el territorio nacional y cumplen la legislación común a todas las EEOOI de España.

5.3.8. CONVOCATORIAS

De acuerdo con lo establecido en el citado Decreto 142/2018, el número máximo de veces que un alumno tendrá derecho a cursar estas enseñanzas en régimen presencial será el equivalente al doble de cursos determinados para cada idioma y nivel.

Cuando el alumno no cumpla con la asistencia obligatoria prevista, si no presenta renuncia expresa a la matrícula en el plazo establecido para ello, se entenderá que ha hecho uso de una de las convocatorias de las que dispone.

5.4. ADMINISTRACIÓN DE LA EVALUACIÓN

La evaluación de progreso será realizada por el profesor de cada grupo (los profesores que impartan el mismo nivel se pondrán de acuerdo en la recogida de datos para obtener una nota en este apartado).

La prueba de aprovechamiento será elaborada por el departamento didáctico y comprenderá una prueba para cada una de las cuatro destrezas.

La no presentación a cualquiera de las pruebas realizadas durante el año supondrá una calificación de 0 en dicha prueba.

Los profesores tendrán la obligación de informar a los alumnos de la realización de todas las pruebas con una semana de antelación como mínimo.

5.5. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

En el aula se fomentará la coevaluación y la autoevaluación. De manera progresiva y continua, por medio de la observación directa en el aula, el profesor recogerá en la Ficha individual de seguimiento toda la información sobre la progresión de los alumnos. También se basará para su observación en distintas pruebas periódicas que incluirán las cuatro destrezas comunicativas, así como la competencia gramatical y léxica. Las pruebas se considerarán parte del proceso de aprendizaje, proporcionándoles información relativa a los errores cometidos, y facilitándoles los criterios de evaluación y calificación utilizados por el profesor.

La evaluación se realizará de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en los correspondientes currículos y en la normativa estatal utilizada con carácter supletorio, así como con los criterios de calificación que a tal fin se establezcan para los distintos cursos y niveles.

5.6. MODELO DE EVALUACIÓN

Las pruebas que se realicen por el departamento se ajustarán en todo momento a lo que dicta la Resolución de 3 de febrero de 2012, por la que se dictan instrucciones para la elaboración de las pruebas comunes de obtención de los certificados de enseñanzas de idiomas de régimen especial, en la Comunidad Autónoma de Canarias a partir del curso 2012-2013, de forma que los alumnos puedan practicar durante el curso el modelo de evaluación similar al de las pruebas de certificación.

Expresión escrita:

Nivel	Tarea	Extensión del texto	Puntuación	Tiempo
A2	Tarea 1	60-80 palabras	4 puntos	75 minutos
	Tarea 2	100-130 palabras	6 puntos	
B1	Tarea 1	90-110 palabras	4 puntos	90 minutos
	Tarea 2	150-175 palabras	6 puntos	
B2	Tarea 1	Entre 120-150 palabras	4 puntos	105 minutos
	Tarea 2	Entre 230-275 palabras	6 puntos	
C1	Tarea 1	Entre 120-175 palabras	4 puntos	105 minutos
	Tarea 2	Entre 230-275 palabras	6 puntos	

Expresión oral:

Nivel	Tarea	Tiempo de preparación	Tiempo de exposición parejas/tríos	Puntuación
A2	Monólogo	2 minutos	2 minutos	4 puntos
	Diálogo	3 minutos	3-4 /4-5 minutos	6 puntos
B1	Monólogo	3 minutos	3 minutos	4 puntos
	Diálogo	3 minutos	4-5 /5-6 minutos	6 puntos
B2	Monólogo	4 minutos	4 minutos	4 puntos
	Diálogo	3 minutos	6-7 /8-9 minutos	6 puntos
C1	Monólogo	4 minutos	5 minutos	4 puntos
	Diálogo	3 minutos	7-8 /9-10 minutos	6 puntos

5.7. GARANTÍAS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN

Al comienzo del curso académico el profesor dará a conocer objetivos, contenidos y criterios de evaluación, así como el proceso de evaluación.

Al final de cada período de evaluación el profesorado informará sobre su proceso de aprendizaje y sobre su aprovechamiento académico.

5.7.1. ESPECIFICACIONES PARA LA EVALUACIÓN FORMATIVA DE LAS EXPRESIONES ORAL Y ESCRITA

El profesor registrará en la ficha del alumno la evolución de la expresión escrita a partir de los trabajos realizados en casa durante todo el año académico, y informará de la expresión oral a través de la observación directa de los alumnos en clase.

En cuanto a la expresión escrita, el profesor se compromete a marcar, recoger, corregir e informar cuatro tareas como mínimo durante el curso.

5.8. TABLA DE CALIFICACIÓN DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA

Para la corrección de las pruebas de las destrezas de expresión de todos los niveles se emplearán unas tablas elaboradas por el departamento en consenso, dichas tablas podrán ser de carácter general o adaptadas a la prueba en cuestión. Cada tarea se corregirá de forma separada y con las calificaciones obtenidas se obtendrá la nota de la destreza. En cada prueba se especificará qué porcentaje de la nota cubre cada tarea.

Importante: Aquellos alumnos que obtengan una calificación de 0 (cero) en el apartado CONSIGNA, obtendrán esa calificación en la tarea.

5.9. RECLAMACIONES

Los alumnos que deseen efectuar una reclamación con respecto a las calificaciones finales, si no han quedado conformes, deberán presentarla por escrito a la Dirección del Centro a través de la Secretaría dentro de los dos días siguientes a la publicación o notificación de la calificación.

Si después del acuerdo adoptado por el Departamento sobre la reclamación, el alumno no está conforme, podrá reiterar la reclamación en la Secretaría del Centro, dirigiéndola esta vez a la Dirección Territorial, en el plazo de los dos días siguientes a la notificación de la decisión tomada por el Departamento.

Si la reclamación es durante el curso, se dirigirá al departamento correspondiente en el plazo de 3 días desde la notificación de la nota.

5.10. ALUMNADO NO PRESENCIAL

La Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos realizará una convocatoria anual en el mes de junio para el alumnado no presencial que simplemente desee obtener una certificación.

5.11. CONVOCATORIAS

Cada alumno dispondrá de cuatro años para superar cada nivel.

5.11.1. PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN (PCEI)

Las pruebas de certificación son homogéneas para toda la Comunidad Autónoma y su organización depende de la Administración Educativa, que garantizará una convocatoria anual, al menos, para cada uno de los 5 niveles.

5.11.2. DESCRIPCIÓN DE LAS PRUEBAS

Las PCEI constan de una parte por destreza:

Comprensión de lectura (mínimo 3 tareas que miden lectura extensiva, intensiva y selectiva)

Comprensión auditiva (mínimo 3 tareas que miden escucha extensiva, intensiva y selectiva)

Expresión escrita (2 tareas que miden competencia pragmática, lingüística y sociolingüística)

Expresión oral (2 tareas que miden competencia pragmática, lingüística y sociolingüística)

5.13. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN

Las Pruebas de Certificación están reguladas por la vigente orden de 11 de abril de 2013, que las describe con detalle en su CAPÍTULO III. La Escuela Oficial de Idiomas Santa María de Guía garantizará en todo momento que el alumnado reciba la información necesaria para realizar dichas pruebas.

5.14. PRUEBAS DE CLASIFICACIÓN

La prueba de clasificación viene regulada por la vigente ORDEN de 11 de abril de 2013, por la que se regula la evaluación del alumnado que cursa enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Canarias. Véase el capítulo II, artículo 12.

5.15. PROCEDIMIENTO DE ACCESO A NIVEL O CURSO

El departamento asignará curso y nivel según los criterios de la prueba de clasificación. El Centro pondrá a disposición de los alumnos una guía orientativa con cuestionario que permita al alumno identificar su posible curso. La prueba de clasificación tendrá como único efecto al asignación a un curso y nivel determinado, y sólo será efectiva para el año académico correspondiente.

En el caso de que pasada la prueba de clasificación el profesor observe que algún alumno no haya quedado bien ubicado, tiene un mes para reubicar el alumno según su nivel real, siempre que queden plazas.

6. EL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se atenderá a la diversidad en cuanto a canales y ritmos de aprendizaje del alumnado dentro del aula en el horario lectivo. El profesorado ofrecerá su ayuda a los alumnos para resolver dudas. No obstante la atención a la diversidad dependerá en gran parte de la motivación y la disposición de los alumnos. Intentamos crear un ambiente en el aula que favorezca el aprendizaje

y la ayuda mutua entre los alumnos.

Durante el curso cada profesor ofrece una hora de atención al alumnado, que quedará expuesta en el tablón de anuncios. Invitaremos a los alumnos a hacer uso de esta oferta, siempre que sea posible previa cita. En sus horas de tutoría, cada profesor/a atenderá al alumnado que necesite refuerzo, tanto porque su ritmo de aprendizaje sea más lento o más rápido que el de la mayoría del grupo, dedicándole una atención más personalizada, y proporcionándole materiales adicionales.

Asimismo, disponemos de un blog en Internet por nivel y por idioma donde los alumnos pueden ampliar sus conocimientos del idioma de manera autónoma, practicar aquellas destrezas donde encuentren mayor dificultad, explorar todo aquello en consecuencia que no hayan tenido tiempo en clase o donde necesiten ahondar.

La dirección también anima a que los profesores faciliten un correo electrónico al alumnado para que puedan comunicar sus dudas o para que el profesorado comunique con el alumnado que ha faltado, animándole que vuelva u orientándolo para que no pierda el ritmo de clase.

También nos acogeremos a la nueva legislación en cuanto a observación temprana en el aula, para poder trasladar de curso al alumno que no esté en el nivel que le corresponde, adecuándolo de esta manera a sus conocimientos del idioma, durante el primer mes del curso.

Por otro lado, a los alumnos de nuevo ingreso se les ofrece la posibilidad de realizar una prueba de clasificación a principio de curso, en la cual demuestren su nivel del idioma, a fin de clasificarlos en el curso que mejor les corresponda.

Hay que subrayar que la *atención a la diversidad* no significa adaptar el nivel de clase al nivel de los alumnos con más problemas. El nivel y los contenidos de un curso son inamovibles. No obstante hay que hacer todo lo posible para que todos los alumnos que realmente lo quieran, puedan alcanzar dicho nivel.

A la vez hay que fomentar y motivar a los alumnos con más facilidades y conocimientos.

7. PLAN DE MEJORA DE LA COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA (incluyendo el Plan de Lectura)

La naturaleza de nuestra enseñanza lleva implícita la mejora de la comunicación lingüística.

EL PLAN DE LECTURA

DINAMIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

En un centro tan pequeño como es la EOI de Sta M^a de Guía, es imposible tener un/a profesor/a cuidando la biblioteca a toda hora. Es por eso que cada profesor llevará una selección de libros de lectura a cada aula para facilitar y promover el préstamo de libros de la biblioteca. Así esperamos conseguir que más alumnos accedan a los recursos que en ella tenemos. Aún así, abrimos la biblioteca para el alumnado que lo pide para estudiar, o para acceder a una mayor selección de material bibliográfica que hay en las aulas. Pretendemos hacer de esta aula un centro de estudio para individuos o grupos.

Además, promoveremos el interés por la lectura ofreciéndoles a escribir reseñas que se harán visibles y accesibles en el aula, para que sean los propios alumnos los que recomienden lecturas a sus compañeros. Asimismo, la escuela facilitará el préstamo de los DVDs y revista con CD de Speak Up que

se encuentran en la biblioteca del centro.

8. EL PLAN DE FORMACIÓN DE PROFESORADO

Este curso solo se va a hacer formación en la forma de acciones puntuales por tener dificultades en coordinar un plan de formación con el CEP entre todo el profesorado con turnos distintos en el mismo centro.

Temáticas: Evaluación y metodología.

Objetivos:

- Estandarizar los criterios de corrección y calificación.
- Implementar los conocimientos adquiridos sobre metodología y nuevas tecnologías en nuestras aulas.

Contenidos formativos:

- Estandarización de la evaluación: puesta en común de modelos, las tablas del MCER, las tablas de las PCEI de la EOI
- Nuevas apps para la mejora del aprendizaje de lenguas extranjeras: por ejemplo: Chroma, realidad virtual

9. EL PLAN DE ADAPTACIÓN PARA EL ALUMNADO NUEVO

- Los alumnos de acceso por prueba de clasificación tendrán la posibilidad de hacer previamente una autoevaluación para recibir orientación sobre el nivel que tienen.
- Al principio de curso se informa a todo el alumnado las normas y funcionamiento de la escuela, y del proceso de evaluación, y se coloca una hoja informativa con la misma información en cada aula y en la página web de la EOI (www.eoiguia.com).

- Se informa al alumnado de toda la normativa vigente en la página web de la EOI.
- Se informa al alumnado del horario de atención al alumnado del profesorado y del horario de atención al público de la dirección, en que se puede solucionar dudas y buscar orientación.
- Las redes sociales Facebook y Twitter también son portales de información y orientación para el alumnado nuevo y antiguo.
- Los blogs de los idiomas aparte de tener entradas por sus profesores, también proporcionan enlaces a otras páginas webs donde hay material de apoyo y también a páginas de otras comunidades donde hay modelos de pruebas de certificación, para orientar al alumnado que desconoce el formato o el tipo de actividad que tendrán dichas pruebas. Estos enlaces también están en la página web.

10. LA EVALUACIÓN DEL PEC

Las medidas previstas para la evaluación del grado de consecución de los objetivos y del grado de desarrollo de los planes incluidos en el proyecto educativo son las siguientes:

- Reunión con los delegados de grupo mediante un cuestionario y sus comentarios y sugerencias.
- Comentarios de los profesores en la memoria sobre la organización y funcionamiento del centro y la gestión de la dirección.
- Evaluación de los profesores y las clases por los alumnos en febrero después/antes de la prueba de progreso.
- Análisis a final de curso comparando los resultados obtenidos con los de

años anteriores.

- Comparación de los objetivos del PGA y los objetivos cumplidos al final del curso. Análisis del grado de consecución de los objetivos y propuestas de mejora para el siguiente curso que quedarán reflejadas en la memoria de la dirección.

11. LA EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA, DE LOS PROCESOS DE MEJORA Y DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- Reunión con los delegados de grupo mediante un cuestionario y sus comentarios y sugerencias.
- Comentarios de los profesores en la memoria sobre la organización y funcionamiento del centro y la gestión de la dirección.
- Evaluación de los profesores y las clases por los alumnos en febrero después/antes de la prueba de enero.
- Análisis a final de curso comparando los resultados obtenidos con los de años anteriores.
- Comparación de los objetivos del PGA y los objetivos cumplidos al final del curso. Análisis del grado de consecución de los objetivos y propuestas de mejora para el siguiente curso que quedarán reflejadas en la memoria de la dirección.

ANEXO

ANEXO 1:

OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

4.2.1 NIVEL BÁSICO A2

El Nivel Básico tiene como referencia el nivel A2 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación y supone la capacidad del alumno para:

“comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios de información sencillos y directos sobre cuestiones que le son conocidas o habituales; igualmente, al finalizar el nivel estará en condiciones de describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno, así como cuestiones relacionadas con sus necesidades inmediatas, y de comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés, ocupaciones, etc.).”

OBJETIVO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES

OBJETIVO 1 (COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES) – A2												
Comprender el sentido general, la información global esencial y los puntos principales de textos orales breves correctamente estructurados, empleando las estrategias de comprensión propias del nivel.												
Estos textos orales se ajustarán a las características, contenidos y tipología textual aquí reseñados.												
Características	Contenido	Ámbitos										
-Textos breves. -Discurso claramente estructurado. -Articulación y pronunciación claras y a velocidad media. -Condiciones acústicas adecuadas y mensaje no distorsionado. -Textos transmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, televisión, megafonía, etc.). -Variedad estándar de la lengua. -Registro formal o neutro.	- Asuntos de la vida cotidiana, familiar y social y temas habituales y conocidos (tiempo libre, trabajo, gustos e intereses, descripciones sencillas de objetos, animales, personas, lugares, ambientes y sentimientos). -Textos centrados en necesidades concretas, y con frases y expresiones relacionadas con áreas de prioridad inmediata (por ejemplo, información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia, empleo).	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Ejemplos de textos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presentaciones y conferencias</td> <td> -Presentaciones sencillas. -Declaraciones breves. </td> </tr> <tr> <td>Conversaciones</td> <td> -Conversaciones personales en las que se habla sobre uno mismo, sobre planes o se relata lo que se ha hecho. </td> </tr> <tr> <td>Avisos e instrucciones</td> <td> -Anuncios claros y contextualizados. -Avisos y mensajes con indicaciones breves de la vida cotidiana. </td> </tr> <tr> <td>Retransmisiones y otro material grabado</td> <td> -Anuncios publicitarios. -Noticias sencillas. </td> </tr> </tbody> </table>	Ejemplos de textos		Presentaciones y conferencias	-Presentaciones sencillas. -Declaraciones breves.	Conversaciones	-Conversaciones personales en las que se habla sobre uno mismo, sobre planes o se relata lo que se ha hecho.	Avisos e instrucciones	-Anuncios claros y contextualizados. -Avisos y mensajes con indicaciones breves de la vida cotidiana.	Retransmisiones y otro material grabado	-Anuncios publicitarios. -Noticias sencillas.
		Ejemplos de textos										
		Presentaciones y conferencias	-Presentaciones sencillas. -Declaraciones breves.									
		Conversaciones	-Conversaciones personales en las que se habla sobre uno mismo, sobre planes o se relata lo que se ha hecho.									
		Avisos e instrucciones	-Anuncios claros y contextualizados. -Avisos y mensajes con indicaciones breves de la vida cotidiana.									
		Retransmisiones y otro material grabado	-Anuncios publicitarios. -Noticias sencillas.									
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Ejemplos de textos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td> -Descripciones sencillas. -Exposiciones breves. </td> </tr> </tbody> </table>	Ejemplos de textos			-Descripciones sencillas. -Exposiciones breves.						
		Ejemplos de textos										
			-Descripciones sencillas. -Exposiciones breves.									
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Ejemplos de textos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td> -Transacciones y gestiones diarias (en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y otros servicios y lugares públicos). </td> </tr> </tbody> </table>	Ejemplos de textos			-Transacciones y gestiones diarias (en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y otros servicios y lugares públicos).						
Ejemplos de textos												
	-Transacciones y gestiones diarias (en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y otros servicios y lugares públicos).											
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Ejemplos de textos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td> -Instrucciones sencillas (por ejemplo, cómo ir de un lugar a otro, tanto a pie como en transporte público, instrucciones de un contestador automático o sobre una máquina o dispositivo...). </td> </tr> </tbody> </table>	Ejemplos de textos			-Instrucciones sencillas (por ejemplo, cómo ir de un lugar a otro, tanto a pie como en transporte público, instrucciones de un contestador automático o sobre una máquina o dispositivo...).								
Ejemplos de textos												
	-Instrucciones sencillas (por ejemplo, cómo ir de un lugar a otro, tanto a pie como en transporte público, instrucciones de un contestador automático o sobre una máquina o dispositivo...).											
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Ejemplos de textos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td> -Entrevistas sencillas. -Relato sencillo de algo que ha pasado. </td> </tr> </tbody> </table>	Ejemplos de textos			-Entrevistas sencillas. -Relato sencillo de algo que ha pasado.								
Ejemplos de textos												
	-Entrevistas sencillas. -Relato sencillo de algo que ha pasado.											

CRITERIOS DE EVALUACIÓN (COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES) – A2

Descripción	Condicionantes
<p>I. Capta el tema, la idea global y la información esencial relevante de un mensaje oral enunciado de forma clara y en lengua estándar sobre asuntos cotidianos (información personal, ocio y tiempo libre, gestiones diarias...).</p> <p>II. Reconoce frases, expresiones y palabras, siempre que se hable despacio y con claridad sobre temas de relevancia inmediata: personas, familia, trabajo, médico o entorno.</p> <p>III. Conoce y aplica las estrategias básicas de comprensión oral para desenvolverse en tareas sencillas y habituales (predicción e hipótesis del contenido, deducción por el contexto, identificación de palabras clave...).</p>	<p>-El discurso ha de ser sencillo y estar muy bien organizado y claramente estructurado.</p> <p>-Debe estar articulado con claridad a velocidad media y en una variedad de lengua estándar.</p> <p>-Los textos han de ser breves.</p> <p>-El contenido ha de centrarse en asuntos de la vida cotidiana y temas habituales y conocidos.</p>

OBJETIVO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

OBJETIVO 2 (PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES) – A2

Expresarse e interactuar oralmente en situaciones de comunicación sencillas y sobre asuntos corrientes y cotidianos, con una pronunciación y una entonación comprensibles y empleando las estrategias, estructuras lingüísticas y vocabulario propios del nivel, con algunos errores, pero que no impiden que se comprenda el mensaje.
 Estos textos orales se ajustarán a las características, contenidos y tipología textual aquí reseñados.

Características	Contenido	Ámbitos		
<p>-Textos breves sencillos y coherentes, estructurados con los conectores más frecuentes para enlazar oraciones.</p> <p>-Aunque resulta evidente el acento extranjero, la pronunciación es clara y el mensaje se comprende a pesar de los errores.</p>	<p>-Asuntos corrientes y cotidianos y situaciones de comunicación sencillas y predecibles.</p> <p>-Temas relacionados con sus experiencias e intereses (descripciones básicas de aspectos del entorno referidas a personas, objetos, lugares,</p>	Intervenciones y presentaciones públicas	Ejemplos de textos	
			<p>-Presentaciones e intervenciones breves, preparadas y ensayadas previamente.</p>	<p>-Relato de experiencias pasadas o de una historia no muy compleja.</p> <p>-Exposición sencilla de motivos y explicaciones.</p>
		Conversaciones	Ejemplos de textos	

<p>-Tiene un vocabulario limitado, aunque suficiente.</p> <p>-El discurso incluye pausas para buscar palabras y titubeos, y frecuentemente se necesita la repetición y la paráfrasis.</p> <p>-Es necesaria la cooperación del interlocutor para mantener la interacción.</p> <p>-Se da respuesta a las preguntas inmediatas y sencillas sobre su intervención.</p>	<p>condiciones de vida o trabajo, planes, costumbres y actividades habituales, comparaciones básicas, gustos y aversiones, narraciones sencillas de experiencias personales, relatos muy básicos).</p> <p>-Temas generales del ámbito público (propuestas referentes al tiempo de ocio, sugerencias, indicaciones e instrucciones sencillas).</p> <p>-Expresión de sentimientos y opiniones en términos sencillos.</p> <p>-Expresión de acuerdo y desacuerdo y agradecimiento.</p>	<p>Entrevistas</p>	<p>-Conversaciones informales sencillas y habituales.</p>	<p>-Conversaciones formales muy sencillas (situaciones predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional).</p> <p>-Transacciones muy comunes de la vida diaria (restaurantes, tiendas, bancos...).</p>
Ejemplos de textos				
<p>-Entrevistas personales sobre temas cotidianos (por ejemplo, para inscribirse en una escuela).</p>				

CRITERIOS DE EVALUACIÓN (PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES) – A2

Descripción	Condicionantes
<p>IV. Utiliza oralmente el repertorio de vocabulario y elementos lingüísticos sencillos propios del nivel que le permite abordar situaciones cotidianas y asuntos corrientes, aunque cometa algunos errores y a veces tenga que adaptar el mensaje y buscar palabras, lo que no impide que el mensaje se entienda, y es capaz de hacer frente a un número limitado de preguntas referidas a su presentación con respuestas inmediatas y sencillas.</p> <p>V. Pronuncia y entona de forma clara y comprensible, aunque resulte evidente su acento extranjero y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.</p> <p>VI. Utiliza las fórmulas cotidianas de contacto social y tratamiento (saludos y despedidas, presentaciones, agradecimientos, expresión de sentimientos en términos sencillos...), actuando según las normas de cortesía, y emplea estrategias propias del nivel para asegurar el éxito en la comunicación (por ejemplo, solicita que se repita o se reformule lo dicho).</p> <p>VII. Participa activamente en conversaciones habituales y sencillas en que se hacen ofrecimientos, propuestas, invitaciones y sugerencias, se dan instrucciones e indicaciones sencillas, se expresa acuerdo o desacuerdo y se</p>	<p>-Los textos serán breves y sencillos.</p> <p>-El discurso estará estructurado con los conectores más frecuentes para enlazar oraciones.</p> <p>-Emplea un lenguaje sencillo e inteligible ajustado a las estructuras y vocabulario propios del nivel.</p> <p>-La pronunciación será clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero.</p> <p>-El contenido se centrará asuntos corrientes y cotidianos y situaciones de comunicación sencillas y predecibles.</p>

intercambia información relacionada con situaciones cotidianas (restaurantes, tiendas, bancos...) y cuestiones personales.	
--	--

OBJETIVO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

OBJETIVO 3 (COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS) – A2				
Comprender la idea general, los puntos principales y detalles relevantes de textos breves y sencillos sobre asuntos cotidianos escritos en lengua estándar y con vocabulario muy frecuente, empleando las estrategias de comprensión propias del nivel.				
Estos textos escritos se ajustarán a las características, contenidos y tipología textual aquí reseñados.				
Características	Contenido	Ámbitos		
-Textos breves. -Textos redactados de forma sencilla y correctamente estructurados. -Lengua estándar. -Nivel de lengua no complicado. -Registro formal o neutro.	- Asuntos de la vida cotidiana, familiar y social y temas habituales y conocidos (tiempo libre, trabajo, gustos e intereses, descripciones sencillas de objetos, animales, personas, lugares, ambientes y sentimientos). -Textos centrados en necesidades concretas, y con frases y expresiones relacionadas con áreas de prioridad inmediata (por ejemplo, información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia, empleo).	Textos informativos, argumentativos y literarios	Ejemplos de textos	
			-Páginas web. -Anuncios. -Prospectos. -Menús.	-Listados y horarios. -Catálogos y folletos ilustrados. -Noticias y artículos breves.
		Correspondencia	Ejemplos de textos	
			-Correspondencia personal breve: mensajería, correos electrónicos, tarjetas postales, cartas).	-Correspondencia formal sobre temas cotidianos (formularios, solicitudes de reserva solicitud de información sobre un curso...).
		Mensajes e instrucciones	Ejemplos de textos	
			-Carteles, señales, letreros de lugares públicos (calles, tiendas, restaurantes, estaciones, medios de transporte, lugares de trabajo...).	-Avisos y notas. -Normas, indicaciones e instrucciones sencillas (recetas de cocina elementales, instrucciones de uso elementales, reglas de un juego).
CRITERIOS DE EVALUACIÓN (COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS) – A2				
Descripción		Condicionantes		

<p>VIII. Capta el sentido general, la información esencial y los puntos principales de textos escritos breves sobre asuntos cotidianos, de estructura sencilla y clara, apoyándose para ello en la imagen, la disposición y otras convenciones gráficas y haciendo uso de la relectura cuando se necesite.</p> <p>IX. Distingue los detalles más relevantes de textos escritos breves de estructura sencilla, lengua estándar y léxico de uso frecuente, identificando palabras clave y deduciendo el significado de palabras desconocidas a través del contexto y del paralelismo con otras lenguas conocidas.</p>	<p>-Los textos han de estar redactados de forma sencilla y claramente estructurados.</p> <p>-Deben estar redactados en un nivel de lengua no complicado y variedad estándar.</p> <p>-Los textos han de ser breves.</p> <p>-El contenido ha de centrarse en asuntos de la vida cotidiana y temas habituales y conocidos.</p>
---	---

OBJETIVO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

OBJETIVO 4 (PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS) – A2

Escribir textos breves y sencillos sobre aspectos corrientes y cotidianos de su entorno, enlazando oraciones con conectores sencillos, ajustándose a las convenciones ortográficas y de puntuación elementales, y empleando las estructuras lingüísticas y vocabulario propios del nivel, con algunos errores, pero que no impiden que se comprenda el mensaje.

Estos textos escritos se ajustarán a las características, contenidos y tipología textual aquí reseñados.

Características	Contenido	Ámbitos		
<p>-Textos breves, sencillos y y coherentes, estructurados con los conectores más frecuentes para enlazar oraciones.</p> <p>-Muestra un lenguaje sencillo e inteligible ajustado a las estructuras propias del nivel.</p> <p>-Tiene un vocabulario limitado, aunque suficiente.</p> <p>-Comete errores, aunque se entiende el sentido general de lo que quiere expresar.</p> <p>-Se ajusta a las convenciones ortográficas y de puntuación elementales.</p>	<p>-Asuntos corrientes y cotidianos y situaciones de comunicación sencillas y de necesidad inmediata.</p> <p>-Temas relacionados con sus experiencias e intereses (descripciones básicas de aspectos del entorno referidas a personas, objetos, lugares, condiciones de vida o trabajo, planes, costumbres y actividades habituales, comparaciones básicas, gustos y aversiones, narraciones sencillas de experiencias personales, relatos muy básicos).</p> <p>-Temas generales del ámbito</p>	Textos informativos, argumentativos y otras redacciones	Ejemplos de textos	
			-Narraciones básicas de hechos, actividades pasadas, experiencias personales y biografías breves y sencillas.	-Descripción sencilla de personas, objetos o lugares, planes, condiciones de vida y actividades diarias.
		Correspondencia	Ejemplos de textos	
			-Correspondencia personal breve y sencilla: correos electrónicos, postales, cartas.	-Correspondencia formal muy básica para solicitar servicios habituales (por ejemplo, reservas, información sobre un curso, etc.).
Notas, mensajes y	Ejemplos de textos			

<p>-Se ajusta a los formatos básicos de las tipologías de texto de este nivel y a las convenciones básicas socioculturales y de tratamiento y cortesía.</p>	<p>público (propuestas referentes al tiempo de ocio, sugerencias, indicaciones e instrucciones sencillas).</p> <p>-Expresión de sentimientos y opiniones en términos sencillos.</p> <p>-Expresión de acuerdo y desacuerdo y agradecimiento</p>	<p>formularios</p>	<p>-Mensajes breves y sencillos en distintos formatos (SMS, mensajes en redes sociales...).</p> <p>-Notas sencillas con información, instrucciones e indicaciones relativas a necesidades inmediatas.</p> <p>-Fichas y cuestionarios y básicos de información personal (por ejemplo, para completar un currículum con un formato</p>	<p>predefinido tipo <i>Europass</i>, para suscribirse a una publicación digital, matricularse en un taller, asociarse a un club deportivo, etc.).</p>
---	--	--------------------	--	---

CRITERIOS DE EVALUACIÓN (PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS) – A2

Descripción	Condicionantes
<p>X. Utiliza el repertorio de vocabulario y elementos lingüísticos sencillos propios del nivel que le permite abordar por escrito situaciones cotidianas y asuntos corrientes, aunque cometa algunos errores y a veces tenga que adaptar el mensaje y dar rodeos y circunloquios, lo que no impide que el mensaje se entienda.</p> <p>XI. Emplea las convenciones textuales y los conectores más frecuentes para enlazar oraciones con el fin de contar una historia, hablar de personas, lugares, una experiencia de estudio o de trabajo, describir algo o expresar, de forma muy sencilla, opiniones, planes y acciones, mostrando una razonable corrección ortográfica.</p>	<p>-Los textos serán breves y sencillos.</p> <p>-Estarán estructurados con los conectores más frecuentes para enlazar oraciones.</p> <p>-Emplean un lenguaje sencillo e inteligible ajustado a las estructuras y vocabulario propios del nivel.</p> <p>-Han de ajustarse a las convenciones ortográficas y de puntuación elementales.</p> <p>-Respetan el formato y las convenciones básicas de tratamiento y cortesía.</p> <p>-El contenido se centrará asuntos corrientes y cotidianos y situaciones de comunicación sencillas y de inmediata necesidad.</p>

OBJETIVO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA MEDIACIÓN

OBJETIVO 5 (MEDIACIÓN) – A2
Mediar para explicar algo a alguien en un lenguaje sencillo o para resumir los puntos principales de textos cortos sobre temas cotidianos y que empleen un lenguaje sencillo.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN (MEDIACIÓN) – A2
XII. Identifica la información básica así como las intenciones básicas de emisores y receptores, aunque en ocasiones cometa errores y necesite ayuda.
XIII. Interpreta las claves de comportamiento y comunicativas más explícitas para acomodar su discurso al registro y a las funciones requeridas, aunque no siempre lo haga correctamente.
XIV. Puede mediar de forma básica entre hablantes, repitiendo o reformulado lo dicho de manera más sencilla.
XV. Transmite los puntos principales de textos cortos y sencillos sobre asuntos cotidianos que empleen un lenguaje sencillo y claro.

NIVEL INTERMEDIO B1

A tenor de lo establecido en el **Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre**, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, reguladas por la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**, el Nivel Intermedio (B1), dentro del proceso de enseñanza y aprendizaje de idiomas de régimen especial en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Canarias, presenta las mismas características que el *Marco Común europeo de referencia para las lenguas* señala para el Nivel Umbral. Lo que significa que el Nivel Intermedio B1 tiene como finalidad *“utilizar el idioma con cierta flexibilidad, relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y menos habituales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, para comprender, producir y procesar textos orales y escritos breves o de extensión media, en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales, de actualidad o de interés personal, y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común no muy idiomático.”*

OBJETIVO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES

OBJETIVO 1 (COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES) – B1				
Comprender el mensaje general, las ideas principales y los detalles específicos y más relevantes de textos orales, empleando las estrategias de comprensión propias del nivel.				
Estos textos orales se ajustarán a las características, contenidos y tipología textual aquí reseñados.				
Características	Contenido	Ámbitos		
<ul style="list-style-type: none"> - Discurso bien organizado y estructurado. - Articulación y pronunciación claras. - Condiciones acústicas buenas. - Lengua estándar, que evita un uso muy idiomático. - Textos breves y de duración media. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asuntos cotidianos y prácticos de la vida diaria. - Temas generales del ámbito público, académico u ocupacional. - Temas de actualidad. - Temas relacionados con sus experiencias e intereses (necesidades materiales, sensaciones físicas, sentimientos, opiniones personales...). 	<p style="text-align: center;">Ejemplos de textos</p>		
		Presentaciones y conferencias	<ul style="list-style-type: none"> - Charlas. - Declaraciones. 	<ul style="list-style-type: none"> -Exposiciones. -Intervenciones.
		Conversaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Conversaciones informales centradas en descripciones y narraciones. - Conversaciones formales (de trabajo o ámbito académico). 	<ul style="list-style-type: none"> -Transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales (exposición de un problema, solicitud de información, reclamación de un producto o servicio...). -Debates breves o de duración media.
		Avisos e instrucciones	<ul style="list-style-type: none"> - Anuncios. - Mensajes. - Instrucciones sobre funcionamiento de aparatos frecuentes (máquinas, dispositivos electrónicos o programas informáticos). 	<ul style="list-style-type: none"> -Instrucciones sobre realización de actividades cotidianas (por ejemplo, pasos de una visita guiada). -Normas de seguridad (dominio público, educativo y ocupacional). -Recetas.
Retransmisiones y otro		<p style="text-align: center;">Ejemplos de textos</p>		

		material grabado	<ul style="list-style-type: none"> - Anuncios publicitarios. - Boletines informativos. - Entrevistas. - Reportajes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentales. - Películas. - Series. - Programas de entretenimiento.
--	--	------------------	---	---

CRITERIOS DE EVALUACIÓN (COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES) – B1

Descripción	Condicionantes
<p>I. Capta el significado global de textos orales propios del nivel, apoyándose, en cada caso, en las estrategias más adecuadas como la identificación, a partir de patrones sintácticos, sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, de intenciones comunicativas y significados generalmente asociados.</p> <p>II. Sigue la información esencial y los puntos e ideas principales de textos orales propios del nivel, reconociendo sin dificultad léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionado con los propios intereses, y aplicando para su interpretación las claves que proporcionan los aspectos y convenciones socioculturales y sociolingüísticos.</p> <p>III. Localiza, en textos orales propios del nivel, detalles específicos relevantes y, si se trata de asuntos cotidianos o temas relacionados con sus experiencias e intereses, puede inferir del contexto y del cotexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El discurso ha de estar bien organizado, claramente estructurado y no ofrecer excesiva complicación. - Debe estar articulado con claridad y en una variedad de lengua estándar. - Los textos han de ser breves o de duración media. - El contenido ha de centrarse en asuntos cotidianos, en temas generales, de actualidad o relacionados con sus experiencias e intereses.

OBJETIVO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

OBJETIVO 2 (PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES) – B1			
Expresarse e interactuar oralmente en textos y situaciones de comunicación propios del nivel, tanto cara a cara como a través de medios técnicos, empleando estrategias que favorecen la adaptación al contexto y la reparación de la comunicación.			
Estos textos orales se ajustarán a las características, contenidos y tipología textual aquí reseñados.			
Características	Contenido	Ámbitos	
<ul style="list-style-type: none"> - Discurso fluido y con un grado de corrección y claridad que permite mantener la comunicación y seguir la línea del discurso la mayor parte del tiempo. Ocasionalmente pueden aparecer dificultades que limiten la fluidez. - Muestra un control razonable del repertorio de estructuras propias del nivel. - Utiliza con razonable corrección un repertorio léxico habitual relacionado con las situaciones propias del nivel, aunque puede cometer errores si trata de expresar ideas más complejas. - Pronunciación claramente 	<ul style="list-style-type: none"> - Asuntos cotidianos y prácticos de la vida diaria. - Temas generales del ámbito público, académico u ocupacional. - Temas de actualidad. - Temas relacionados con sus experiencias e intereses (sentimientos, sueños, deseos, ambiciones, reacciones, experiencias personales y sucesos imprevistos con detalle, relatos sencillos tanto reales como imaginarios...). - Expresión de sentimientos (sorpresa, interés, indiferencia...). 	<p style="text-align: center;">Ejemplos de textos</p>	
		Intervenciones y presentaciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> - Relato de una historia, una experiencia personal con detalle o un suceso imprevisto. - Descripción de hechos, sentimientos, sueños, deseos, ambiciones, reacciones... - Exposición de motivos, explicaciones y razonamientos.
		Conversaciones	<p style="text-align: center;">Ejemplos de textos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conversaciones informales. - Transacciones comunes de la vida cotidiana (viajes, alojamiento, comidas, compras). - Conversaciones formales (situaciones predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional). - Transacciones menos habituales en tiendas, oficinas de correo, banco, etc.: devolver una compra, formular una queja o reclamación por un mal servicio...
		<p style="text-align: center;">Ejemplos de textos</p>	
		Entrevistas	

<p>inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero y aparezcan errores ocasionales.</p> <p>- El discurso puede incluir pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica, reformular lo dicho o corregir errores.</p> <p>- Puede ser necesaria cierta cooperación del interlocutor para mantener la interacción.</p> <p>- Textos bien estructurados.</p> <p>- Textos breves y de duración media.</p>	<p>- Expresión de puntos de vista, opiniones, creencias, acuerdos y desacuerdos, así como su justificación.</p>		<p>- Entrevistas personales relacionadas con los estudios o profesión, médicas...</p>
---	---	--	---

CRITERIOS DE EVALUACIÓN (PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES) – B1

Descripción	Condiciones
<p>IV. Utiliza oralmente el repertorio léxico, las estructuras y funciones lingüísticas propias de nivel con la debida corrección, así como los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales, y conectores comunes), lo que le permite crear un discurso cohesionado y lineal, aunque en ocasiones tenga que hacer pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho o tenga que adaptar el mensaje, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.</p> <p>V. Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte a veces evidente el acento extranjero, o cometa errores de pronunciación siempre que no obstruyan la comunicación, y mantiene un discurso fluido en líneas generales, aunque puedan surgir dudas y limitaciones lingüísticas que lo ralenticen, especialmente cuando las demandas comunicativas sean más complejas o cuando se aborden temas y situaciones poco frecuentes en situaciones menos corrientes.</p> <p>VI. Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias propias del nivel para que los textos orales producidos se ajusten a las convenciones socioculturales y sociolingüísticas: adecuación y respeto de las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, registro formal, neutro o informal...</p>	<p>- El discurso estará bien organizado, claramente estructurado.</p> <p>- Deberá estar articulado con claridad y pronunciado de manera inteligible.</p> <p>- Los textos serán breves o de duración media.</p> <p>- El contenido se centrará en asuntos conocidos, generales, de actualidad, o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas.</p>

VII. Intercambia, contrasta y confirma información en situaciones cotidianas y menos habituales (por ejemplo, visita médica, gestiones administrativas sencillas o un problema doméstico).	
--	--

OBJETIVO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

OBJETIVO 3 (COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS) – B1			
Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas en textos escritos, empleando las estrategias de comprensión propias del nivel.			
Estos textos escritos se ajustarán a las características, contenidos y tipología textual aquí reseñados.			
Características	Contenido	Ámbitos	
<ul style="list-style-type: none"> - Textos claros, bien organizados y estructurados. - Lengua estándar, que evita un uso muy idiomático. - Textos breves y de media extensión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asuntos cotidianos y prácticos de la vida diaria. - Temas generales del ámbito público, académico u ocupacional. - Temas de actualidad. - Temas relacionados con sus experiencias e intereses (descripción de personas, objetos y lugares; narración de acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios; expresión de sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de 	Textos informativos, argumentativos y literarios	<p style="text-align: center;">Ejemplos de textos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Páginas web. - Anuncios. - Prospectos. - Catálogos, guías, folletos, programas. - Noticias. - Artículos periodísticos sencillos. - Entrevistas periodísticas.
		Correspondencia	<p style="text-align: center;">Ejemplos de textos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correspondencia personal. - Correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas (centros de estudios, empresas o compañías de
		Mensajes e instrucciones	<p style="text-align: center;">Ejemplos de textos</p>

	interés personal).		<ul style="list-style-type: none"> - Anuncios, carteles, letreros. - Avisos y notas. - Mensajes en chats, foros y blogs. - Instrucciones sobre funcionamiento de aparatos frecuentes (máquinas, dispositivos electrónicos o programas informáticos). 	<ul style="list-style-type: none"> -Instrucciones sobre realización de actividades cotidianas (por ejemplo, pasos de una visita guiada). -Normas (por ejemplo, en una situación de emergencia, sobre comportamientos y responsabilidades en clase...). -Recetas.
--	--------------------	--	--	---

CRITERIOS DE EVALUACIÓN (COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS) – B1

Descripción	Condicionantes
<p>VIII. Capta el significado global y la información esencial de textos escritos propios del nivel, apoyándose, en cada caso, en las estrategias más adecuadas, tales como la identificación de las intenciones y funciones comunicativas y exponentes más relevantes del texto, así como el reconocimiento de los patrones discursivos, los constituyentes y estructuras sintácticas de uso frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito.</p> <p>IX. Sigue de forma satisfactoria los puntos principales y detalles relevantes de textos propios del nivel sobre hechos habituales y concretos que tratan sobre temas generales o relacionados con sus campos de interés, aplicando para su interpretación las claves que proporcionan los aspectos y convenciones socioculturales y sociolingüísticos propios de la comunicación escrita en las culturas en las que se usa el idioma y reconociendo los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, así como las abreviaturas y símbolos de uso frecuente.</p> <p>X. Localiza detalles específicos relevantes en textos escritos propios del nivel, reconociendo el repertorio de estructuras lingüísticas propias de estos textos, así como el léxico escrito de uso frecuente, y, si se trata de asuntos cotidianos o temas relacionados con sus experiencias e intereses, puede inferir del contexto y del cotexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Los textos han de estar bien organizados, claramente estructurados y no ofrecer excesiva complicación. - Deben estar redactados con claridad y en una variedad de lengua estándar. - Los textos han de ser breves o de media extensión. - El contenido ha de centrarse en asuntos cotidianos, en temas generales, de actualidad o relacionados con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional.

OBJETIVO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

OBJETIVO 4 (PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS) – B1				
<p>Expresarse por escrito a través de textos cohesionados en los que emplea las estrategias propias del nivel que favorecen la adaptación al contexto y el respeto a las convenciones formales, sociolingüísticas y socioculturales.</p> <p>Estos textos escritos se ajustarán a las características, contenidos y tipología textual aquí reseñados.</p>				
Características	Contenido	Ámbitos		
<ul style="list-style-type: none"> - Discurso correctamente estructurado y cohesionado que puede seguirse sin dificultad en líneas generales. - Muestra un control razonable del repertorio de estructuras propias del nivel y de las reglas ortográficas y de puntuación fundamentales. - Utiliza con razonable corrección un repertorio léxico habitual relacionado con las situaciones propias del nivel, aunque puede cometer errores si trata de expresar ideas más complejas. - Respeta las convenciones formales del tipo de texto de que se trate. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asuntos cotidianos y prácticos de la vida diaria. - Temas generales y hechos comunes del ámbito público, académico u ocupacional. - Temas de actualidad. - Temas relacionados con sus experiencias e intereses (sentimientos, sueños, deseos, ambiciones, reacciones, experiencias personales y sucesos imprevistos con detalle, relatos sencillos tanto reales como imaginarios...). - Expresión de sentimientos (sorpresa, interés, indiferencia...). 	<p style="text-align: center;">Ejemplos de textos</p>		
		<p>Textos informativos, argumentativos y otras redacciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Relato de una historia, una experiencia personal con detalle o un suceso imprevisible (por ejemplo, un incidente o accidente). - Descripción de hechos, sentimientos, sueños, deseos, ambiciones, reacciones... 	<ul style="list-style-type: none"> -Exposición de motivos, explicaciones y razonamientos. -Resumen del argumento de un libro o una película.
		<p>Correspondencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondencia personal dirigida a amigos, allegados, profesores y otras personas que forman parte de su vida diaria. - Correspondencia formal básica y breve dirigida a instituciones públicas o entidades privadas (centros de estudios, empresas o 	<p style="text-align: center;">Ejemplos de textos</p> <ul style="list-style-type: none"> compañías de servicios) en la que se da y solicita información básica, o se realiza una gestión sencilla (por ejemplo, en relación con una oferta de trabajo, una compra por internet, una reclamación o queja sencilla...).
	<p>Notas, mensajes y</p>	<p style="text-align: center;">Ejemplos de textos</p>		

- Textos breves y de media extensión.	- Expresión de puntos de vista, opiniones, creencias, acuerdos y desacuerdos, así como su justificación.	formularios	- Avisos y notas. - Mensajes en chats, foros y blogs. - Cuestionarios que recojan información sobre datos básicos, intereses, aficiones, formación o experiencia profesional, o sobre preferencias, gustos u opiniones sobre productos, servicios, actividades o	procedimientos conocidos o de carácter cotidiano. -Exposición esquemática, en formato convencional de currículum, de los aspectos más relevantes de la trayectoria profesional y personal.
---------------------------------------	--	-------------	--	---

CRITERIOS DE EVALUACIÓN (PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS) – B1

Descripción	Condicionantes
<p>XI. Utiliza el repertorio léxico y de estructuras propios del nivel con una corrección razonable —aunque cometa errores esporádicos cuando aborda temas y situaciones menos frecuentes—, así como los recursos de cohesión textual más comunes (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y marcadores discursivos y conectores comunes), lo que le permite crear una secuencia cohesionada y lineal para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, haciendo uso de los exponentes funcionales y los patrones discursivos más frecuentes para organizar el texto escrito según su género y tipo.</p> <p>XII. Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias propias del nivel para que los textos escritos producidos se adecuen al contexto (persona a la que va destinado, situación y propósito comunicativo) y se ajusten a las convenciones formales, sociolingüísticas y socioculturales: empleo de modelos según el género y tipo textual, observación de las normas ortográficas y de puntuación fundamentales, adecuación y respeto de las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, registro formal, neutro o informal...</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Los textos no han de ser excesivamente complejos, pero deberán estar bien organizados y claramente estructurados. - Deben estar redactados con claridad y razonable precisión. - Emplean un lenguaje correcto ajustado a las estructuras y vocabulario propios del nivel. - Han de respetar las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales. - Los textos han de ser breves o de media extensión. - El contenido ha de centrarse en asuntos cotidianos, en temas generales, de actualidad o relacionados con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional.

OBJETIVO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA MEDIACIÓN.

OBJETIVO 5 (MEDIACIÓN) – B1	
Mediar entre hablantes en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.	
Ejemplos de textos	
Mediación	<p>- Textos orales o escritos de interés general, personal o de actualidad (por ejemplo, instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones, noticias).</p> <p>- Interacciones en situaciones cotidianas (viajes, alojamiento, comidas, compras) y transacciones menos habituales (por ejemplo, visita médica, gestiones administrativas sencillas o un problema doméstico).</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN (MEDIACIÓN) – B1	
<p>XIII. Conoce los aspectos generales que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes, y las diferencias y semejanzas más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, las relaciones y los valores que prevalecen en unas y otras, y es capaz de actuar en consecuencia sin cometer incorrecciones serias en su comportamiento, aunque puede que en ocasiones recurra al estereotipo.</p> <p>XIV. Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir, así como las intenciones básicas de las personas emisoras y receptoras cuando este aspecto es relevante.</p> <p>XV. Interpreta, por lo general correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que observa en las personas emisoras o destinatarias para acomodar su discurso al registro y a las funciones requeridas, aunque no siempre lo haga de manera fluida.</p> <p>XVI. Puede facilitar la comprensión de quienes participan recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer.</p> <p>XVII. Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar, o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.</p> <p>XVIII. Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a las personas receptoras.</p> <p>XIX. Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.</p>	

NIVEL INTERMEDIO B2

El Nivel Intermedio B2 presentará las características del nivel de competencia B2, según este nivel se define en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Este nivel supone:

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

OBJETIVO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES

OBJETIVO 1 (COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES) – B2				
<p>Comprender el mensaje general, las ideas principales, los detalles específicos y más relevantes y las opiniones y actitudes implícitas y explícitas de textos orales, empleando para ello las estrategias de comprensión propias del nivel.</p> <p>Estos textos orales se ajustarán a las características, contenidos y tipología textual aquí reseñados.</p>				
Características	Contenido	Ámbitos		
<ul style="list-style-type: none"> - Discurso bien estructurado y con marcadores explícitos de presentación y organización de la información. - El discurso debe estar articulado con normalidad. - Pueden existir ciertas limitaciones en las condiciones de audición (por ejemplo, cierto ruido de fondo). - Se emplea alguna variedad estándar de la lengua y que no recoja usos muy idiomáticos. - Los textos pueden ser extensos. - Los textos pueden tener cierta complejidad conceptual y estructural. - Los textos pueden estar transmitidos a través de cualquier canal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Temas de carácter general o dentro del propio campo de interés o especialización (ámbito público, académico u ocupacional). - Los temas tratados son relativamente conocidos, de actualidad o universales. - Los temas pueden ser concretos o abstractos. 	<p style="text-align: center;">Ejemplos de textos</p>		
		Presentaciones y conferencias	<ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones. - Charlas. - Discursos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Declaraciones. - Exposiciones. - Intervenciones.
		Conversaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Conversaciones informales: pueden ser animadas y extensas con dos o más participantes. - Conversaciones formales de trabajo o ámbito académico: líneas de actuación, procedimientos y otros asuntos de carácter general relacionados con el propio campo de especialización. 	<ul style="list-style-type: none"> - Transacciones y gestiones de carácter habitual y menos corriente (por ejemplo, gestiones para recibir asistencia sanitaria, alquiler de bienes, mantenimiento de bienes de consumo adquiridos, reclamación de indemnizaciones...). - Debates de duración media.
		Avisos e instrucciones	<p style="text-align: center;">Ejemplos de textos</p>	<p style="text-align: center;">Ejemplos de textos</p>
			<ul style="list-style-type: none"> - Anuncios. - Mensajes (por ejemplo, mensajes corporativos institucionales). 	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucciones e indicaciones pormenorizadas: normas, prohibiciones, restricciones.

			Ejemplos de textos
		Retransmisiones y otro material grabado	<ul style="list-style-type: none"> - Noticias de radio, televisión y en línea. - Entrevistas. - Retransmisiones. - Reportajes. <ul style="list-style-type: none"> - Documentales. - Debates. - Películas, series y obras de teatro. - Programas de entretenimiento.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN (COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES) – B2			
Descripción		Condicionantes	
<p>I. Capta el significado global y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas de textos orales de cierta complejidad, apoyándose, en cada caso, en las estrategias más adecuadas tales como como la discriminación de patrones sintácticos, sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y las intenciones comunicativas y significados generalmente asociados o la aplicación de las claves que proporcionan los aspectos y convenciones socioculturales y sociolingüísticos.</p> <p>II. Sigue los puntos e ideas principales y localiza los detalles específicos relevantes de textos orales de cierta complejidad, reconociendo los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias del nivel, el significado, connotaciones y matices del léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y profesional, así como de expresiones y modismos de uso común.</p> <p>III. Capta con detalle las ideas, actitudes, argumentos e implicaciones principales, así como ciertos matices indicados con marcadores explícitos (por ejemplo, la ironía, el humor o el tono), de discursos y conversaciones de la vida personal, social, académica o profesional.</p>		<p>-El discurso ha de estar bien estructurado y con marcadores explícitos de presentación y organización de la información.</p> <p>-Debe estar articulado con normalidad y en alguna variedad de lengua estándar y que no recoja usos muy idiomáticos.</p> <p>-Los textos pueden ser extensos y tener cierta complejidad conceptual y estructural.</p> <p>-Solo inciden en su capacidad de comprensión un ruido excesivo de fondo, una estructuración inadecuada del discurso o un uso extremadamente idiomático de la lengua.</p>	

OBJETIVO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

OBJETIVO 2 (PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES) – B2

Expresarse e interactuar oralmente sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización con una pronunciación y una entonación claras y naturales, y con un discurso espontáneo, fluido, correcto y eficaz en términos comunicativos, aunque aún pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incompreensión, de los que suele ser consciente y que puede corregir, empleando estrategias para reparar la comunicación y producir textos organizados adaptados al contexto.

Estos textos orales se ajustarán a las características, contenidos y tipología textual aquí reseñados.

Características	Contenido	Ámbitos	
<p>- El discurso es generalmente fluido y espontáneo.</p> <p>- El discurso no supone ninguna tensión ni para quien habla ni para quienes escuchan, y no divierte ni molesta involuntariamente a interlocutores o interlocutoras.</p> <p>- Tiene un grado de corrección y seguridad que permite una comunicación eficaz.</p> <p>- Pueden aparecer errores esporádicos que provocan la incompreensión, pero se es consciente de estos errores y se procede a corregirlos.</p> <p>- Se expresa con claridad y</p>	<p>- Temas de carácter general, de actualidad o dentro del propio campo de interés o especialización.</p> <p>- Situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.</p> <p>- Temas relacionados con sus experiencias e intereses (hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones...).</p> <p>- Expresión de sentimientos e hipótesis.</p> <p>- Expresión de puntos de vista, opiniones, creencias y</p>	Intervenciones y presentaciones públicas	<p>Ejemplos de textos</p> <p>- Presentaciones e intervenciones detalladas (preparadas previamente si son de cierta duración).</p> <p>- Descripciones y narraciones de hechos personales y de asuntos de su interés.</p> <p>- Exposición y defensa de ideas y puntos de vista con aspectos complementarios y ejemplos relevantes (ventajas y desventajas, argumentos a favor o en contra...).</p>
		Conversaciones	<p>Ejemplos de textos</p> <p>- Conversaciones y discusiones informales con uno o varios interlocutores, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos.</p> <p>- Conversaciones y debates formales organizados y de carácter habitual, o más específico dentro del propio campo de especialización.</p> <p>- Transacciones comunes y menos habituales (por ejemplo, para gestionar una línea o servicio telefónico, reclamar una multa de tráfico injusta, pedir responsabilidad económica por daños causados en un piso o por culpabilidad en un accidente).</p>
		Entrevistas	Ejemplos de textos

precisión y puede utilizar estructuras complejas marcando con claridad la relación entre las ideas.

- Muestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y más complejas y emplea un vocabulario amplio de asuntos generales o de su interés.
- La pronunciación y la entonación son claras y naturales.
- El ritmo es bastante uniforme.
- Hace un uso eficaz de los turnos de palabra, aunque puede que no siempre lo haga con elegancia.
- Se emplea la lengua estándar, pero puede implicar el uso de distintos niveles y registros.
- Textos bien organizados y estructurados y podrán incluir cierto grado de detalle.
- Los textos pueden ser de cierta extensión.

proyectos, así como su justificación y argumentación con convicción y cierto grado de persuasión.

- Entrevistas personales y formales (por ejemplo, de trabajo, académicas o médicas).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN (PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES) – B2

Descripción	Condicionantes
<p>IV. Utiliza oralmente un amplio vocabulario sobre asuntos relativos a su especialidad e intereses y sobre temas más generales y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa, y demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que puede corregir retrospectivamente, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico y empleando estrategias de compensación (por ejemplo, paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas o variación en la formulación), pero sin necesidad de tener que restringir lo que dice.</p> <p>V. Pronuncia y entona de manera clara y natural, con un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que le permite comunicarse con eficacia y alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de entre un repertorio variado, los exponentes más adecuados al contexto específico.</p> <p>VI. Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias propias del nivel, tanto para articular su discurso oral de manera clara y coherente siguiendo los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, desarrollando descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentando eficazmente y matizando sus puntos de vista, indicando lo que considera importante (por ejemplo, mediante estructuras enfáticas) y ampliando con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes como para que los textos orales producidos se ajusten a las convenciones socioculturales y sociolingüísticas relativas a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El discurso es fluido y espontáneo, de ritmo bastante uniforme, y la pronunciación y la entonación son claras y naturales: no genera ninguna tensión ni divierte ni molesta involuntariamente a los interlocutores. - Si es necesario, se adapta a distintos niveles y registros, siempre dentro de la lengua estándar. - El discurso es claro, preciso, correcto y bien estructurado. - Los textos pueden ser de cierta extensión. - Los errores que provoquen incomprensión serán esporádicos, el usuario será consciente de ellos y procederá a corregirlos.

OBJETIVO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

OBJETIVO 3 (COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS) – B2		
Comprender el mensaje general, las ideas principales, los detalles específicos y más relevantes, la intención y las implicaciones de textos escritos, empleando para ello las estrategias de comprensión propias del nivel.		
Estos textos escritos se ajustarán a las características, contenidos y tipología textual aquí reseñados.		
Características	Contenido	Ámbitos
<ul style="list-style-type: none"> - Textos bien estructurados y con marcadores explícitos de presentación y organización de la información. - Textos redactados con claridad. - Se emplea alguna variedad estándar de la lengua y que no recoja usos muy idiomáticos. - Los textos pueden ser extensos. - Los textos pueden tener cierta complejidad conceptual y estructural. - Contienen un vocabulario amplio: léxico general y más 	<ul style="list-style-type: none"> - Temas de carácter general o dentro del propio campo de interés o especialización (ámbito público, académico u ocupacional). - Los temas tratados son relativamente conocidos, de actualidad o universales. - Los temas pueden ser concretos o abstractos. - Pueden transmitir información detallada y expresar, justificar y argumentar ideas y opiniones de manera tanto explícita como implícita. 	<p style="text-align: center;">Ejemplos de textos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Páginas web. - Anuncios. - Prospectos. - Catálogos, guías, folletos, programas. - Documentos oficiales/institucionales breves. - Noticias. <ul style="list-style-type: none"> - Artículos periodísticos y reportajes: pueden tener cierta complejidad. - Entrevistas periodísticas. - Cartas al director o directora. - Historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas de estructura lineal o no excesivamente compleja, escritos en un lenguaje literario sencillo.
		<p style="text-align: center;">Ejemplos de textos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correspondencia personal (cartas y mensajes electrónicos personales extensos). - Correspondencia formal sobre asuntos de carácter tanto concreto como abstracto (por ejemplo, solicitud de trabajo, cartas comerciales frecuentes en el ámbito profesional).
		<p style="text-align: center;">Ejemplos de textos</p>
		<p style="text-align: center;">Ejemplos de textos</p>

específico, expresiones y modismos de uso común.	- Temas relacionados con sus experiencias e intereses (noticias, experiencias, opiniones, sugerencias, estados físicos o de ánimo, sentimientos, deseos).		- Anuncios, carteles, letreros. - Avisos y notas. - Mensajes en foros y blogs. - Instrucciones e indicaciones pormenorizadas sobre seguridad, comportamientos y responsabilidades. - Instrucciones sobre funcionamiento de aparatos (máquinas, dispositivos	electrónicos o programas o soporte informático). - Consejos (por ejemplo, consejos para viajes). - Normas (por ejemplo, prohibiciones, restricciones, condiciones, advertencias, normas básicas sobre procesos administrativos...). - Recetas detalladas.
--	---	--	---	--

CRITERIOS DE EVALUACIÓN (COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS) – B2

Descripción	Condicionantes
<p>VII. Capta el significado global y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas de textos escritos de cierta complejidad, apoyándose, en cada caso, en las estrategias más adecuadas tales como la identificación de las intenciones y funciones comunicativas —tanto principales como secundarias— y los exponentes más relevantes del texto, así como como la discriminación de patrones discursivos, los constituyentes y estructuras sintácticas de cierta complejidad relativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito.</p> <p>VIII. Sigue de forma satisfactoria los puntos principales y detalles relevantes de textos escritos de cierta complejidad que tratan sobre temas generales o relacionados con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y profesional, aplicando para su interpretación las claves que proporcionan los aspectos y convenciones socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos propios de la comunicación escrita en las culturas en las que se usa el idioma, apreciando las diferencias de registros y estilos dentro de la lengua estándar, y reconociendo los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación generales y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico.</p> <p>IX. Localiza detalles específicos relevantes en textos escritos de cierta complejidad, reconociendo el repertorio de estructuras lingüísticas propias de estos textos y mostrando el manejo de un amplio vocabulario activo de lectura, que incluye tanto un léxico general, y más específico acorde a sus intereses y necesidades personales, académicas o profesionales, como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en el lenguaje literario, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes y recurra a la identificación por el contexto de palabras desconocidas en temas relacionados con sus intereses o campo de especialización.</p>	<p>- El discurso ha de estar bien estructurado y con marcadores explícitos de presentación y organización de la información.</p> <p>- Los textos están redactados con claridad y en alguna variedad de lengua estándar y que no recoja usos muy idiomáticos.</p> <p>- Los textos pueden ser extensos y tener cierta complejidad conceptual y estructural.</p>

OBJETIVO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

OBJETIVO 4 (PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS) – B2

Expresarse por escrito a través de textos de cierta extensión, bien organizados y detallados, en los que muestra un buen control de estructuras y vocabulario y de las reglas y patrones ortotipográficos de uso común y más específico, y en los que emplea estrategias de adaptación al contexto y respeto a las convenciones formales, sociolingüísticas y socioculturales.

Estos textos escritos se ajustarán a las características, contenidos y tipología textual aquí reseñados.

Características	Contenido	Ámbitos	
<p>- Textos bien estructurados, que pueden incluir cierto grado de detalle, y con un grado de corrección y seguridad que permite una comunicación eficaz.</p> <p>- Se expresa con claridad y precisión y puede utilizar algunas estructuras complejas marcando con claridad la relación entre las ideas.</p> <p>- Muestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas y emplea un vocabulario amplio de asuntos generales o de su interés.</p> <p>- Se adecua con eficacia el registro y el estilo a la situación comunicativa.</p>	<p>- Temas de carácter general, de actualidad o dentro del propio campo de interés o especialización (generales, académicos, profesionales o de ocio).</p> <p>- Situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.</p> <p>- Temas relacionados con sus experiencias e intereses (hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones...).</p> <p>- Expresión de sentimientos e hipótesis.</p>	Textos informativos, argumentativos y otras redacciones	Ejemplos de textos
			<p>- Relato de una historia, una experiencia personal o imaginaria con detalle o un suceso imprevisible (por ejemplo, un incidente o accidente).</p> <p>- Descripciones claras y detalladas de hechos, sentimientos, sueños, deseos, ambiciones, reacciones...</p>
		Correspondencia	Ejemplos de textos
		Notas, mensajes y	Ejemplos de textos

<ul style="list-style-type: none"> - Respeta las convenciones formales acordes al tipo de texto de que se trate. - Los textos pueden ser de cierta extensión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Expresión de puntos de vista, opiniones, creencias y proyectos, así como su justificación y argumentación con convicción y cierto grado de persuasión. 	<p>formularios</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Avisos y notas. - Mensajes en chats, foros y blogs. - Resúmenes de textos escritos y orales (presentación, charla o conferencia estructurada). - Informe o resumen de una reunión. - Cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional (por 	<p>ejemplo, para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales, tramitar un visado, realizar una encuesta de opinión, completar formularios administrativos estandarizados como solicitudes, rectificaciones de datos...).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Síntesis de los resultados de una encuesta. - Currículum bien detallado y estructurado.
---	--	--------------------	---	---

CRITERIOS DE EVALUACIÓN (PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS) – B2

Descripción	Condicionantes
<p>X. Utiliza un amplio léxico escrito de uso común y sobre asuntos relativos a su campo de especialización e intereses, y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa. Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas —con algún desliz esporádico o error no sistemático que no afecta a la comunicación—, lo que le permite elaborar textos escritos de cierta longitud, detallados y bien estructurados, y en los que emplea los exponentes funcionales y los patrones discursivos más adecuados al género y tipo textual, y los recursos de cohesión de uso común y más específico para desarrollar descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentar eficazmente y matizar sus puntos de vista, indicar lo que considera importante (por ejemplo, mediante estructuras enfáticas) y ampliar con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.</p> <p>XI. Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias propias del nivel para que los textos escritos producidos se ajusten a las convenciones formales socioculturales y sociolingüísticas: adaptación al registro y estilo, observación de los patrones ortotipográficos de uso común y más específico (por ejemplo, paréntesis, guiones o abreviaturas), aplicación de las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Los textos han de estar bien estructurados y mostrar un grado de corrección y seguridad que permite una comunicación eficaz. - Emplea un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas y emplea un vocabulario amplio. - Ha de respetar las convenciones ortotipográficas de uso común y más específico. - Se adecua eficazmente a la situación comunicativa y registro y respeta las convenciones de formato. - Los textos pueden ser de cierta extensión.

OBJETIVO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA MEDIACIÓN.

OBJETIVO 5 (MEDIACIÓN) – B2	
Mediar entre hablantes en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, transmitiendo la información, las opiniones y los argumentos relevantes, comparando y contrastando las ventajas y desventajas de las distintas posturas y argumentos, expresando sus opiniones al respecto con claridad y amabilidad, y pidiendo y ofreciendo sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.	
Ejemplos de textos	
Mediación	- Textos orales o escritos de interés general, personal o de actualidad. - Interacciones en situaciones cotidianas y transacciones menos habituales (ámbitos personal, público, educativo y ocupacional).
CRITERIOS DE EVALUACIÓN (MEDIACIÓN) – B2	
<p>XII. Conoce con la debida profundidad, y aplica adecuadamente a la actividad de mediación en cada caso, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades en las que se habla el idioma, así como sus implicaciones más relevantes, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros y estilos, u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.</p> <p>XIII. Conoce, selecciona con atención, y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los participantes y el canal de comunicación, mediante procedimientos variados (paráfrasis, circunloquios, ampliación o condensación de la información...).</p> <p>XIV. Sabe obtener la información detallada que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.</p> <p>XV. Organiza adecuadamente la información que pretende o debe transmitir, y la detalla de manera satisfactoria según sea necesario.</p> <p>XVI. Transmite con suficiencia tanto la información como, en su caso, el tono y las intenciones de los hablantes o autores.</p> <p>XVII. Puede facilitar la interacción entre las partes monitorizando el discurso con intervenciones adecuadas, repitiendo o reformulando lo dicho, pidiendo opiniones, haciendo preguntas para abundar en algunos aspectos que considera importantes, y resumiendo la información y los argumentos cuando es necesario para aclarar el hilo de la discusión.</p> <p>XVIII. Compara y contrasta información e ideas de las fuentes o las partes y resume apropiadamente sus aspectos más relevantes.</p> <p>XIX. Es capaz de sugerir una salida de compromiso, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.</p>	

NIVEL AVANZADO C1

El Nivel Avanzado C1 presentará las características del nivel de competencia C1, según este nivel se define en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Este nivel supone:

“utilizar el idioma con gran facilidad, flexibilidad, eficacia y precisión para comprender, producir y procesar una amplia gama de textos orales y escritos extensos y estructuralmente complejos, precisos y detallados, sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas de carácter general o especializado, incluso fuera del propio campo de especialización, en diversas variedades de la lengua, y con estructuras variadas y complejas y un amplio repertorio léxico que incluya expresiones especializadas, idiomáticas y coloquiales y que permita apreciar y expresar sutiles matices de significado. En el campo de la mediación, el usuario de nivel C podrá realizar traducciones no formales destinadas a amigos, familiares, clientes o visitantes en situaciones informales o cotidianas. En lo que atañe a la mediación escrita, podrá realizar resúmenes de lo esencial, proponer reformulaciones y, en cierta medida, hacer una traducción no formal de textos no especializados.”

OBJETIVO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES

OBJETIVO 1 (COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES) – C1				
Comprender la intención y el sentido general, las ideas y la información principal y secundaria, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes en una amplia gama de textos orales.				
Estos textos orales se ajustarán a las características, contenidos y tipología textual aquí reseñados.				
Características	Contenido	Ámbitos		
<ul style="list-style-type: none"> - Textos con estructuras variadas y un amplio repertorio léxico que puede incluir expresiones idiomáticas, coloquiales y especializadas. - Los textos pueden tener cierta complejidad e incluir relaciones conceptuales no señaladas explícitamente. - La velocidad de articulación puede ser alta. - Las condiciones acústicas pueden no ser buenas (poca calidad o sonido distorsionado). - Los textos pueden incluir distintos registros, estilos y acentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Los temas pueden ser concretos o abstractos. - Temas de carácter general o especializado, incluso fuera de su campo de especialización. 	<p style="text-align: center;">Ejemplos de textos</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones. - Charlas, coloquios y tertulias. - Discursos y conferencias. </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Declaraciones. - Exposiciones. - Intervenciones. </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones. - Charlas, coloquios y tertulias. - Discursos y conferencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Declaraciones. - Exposiciones. - Intervenciones.
		<ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones. - Charlas, coloquios y tertulias. - Discursos y conferencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Declaraciones. - Exposiciones. - Intervenciones. 	
		<p style="text-align: center;">Ejemplos de textos</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Conversaciones y discusiones de cierta longitud, incluso sobre temas abstractos, complejos, aunque no estén claramente estructuradas y las relaciones entre ideas sean implícitas. - Conversaciones formales de trabajo o ámbito académico: líneas de actuación, procedimientos y otros asuntos de carácter </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> general relacionados con el propio campo de especialización. - Transacciones y gestiones menos corrientes (por ejemplo, quejas ante el servicio de atención al cliente, servicios de telefonía, información sobre itinerarios universitarios...). - Debates. </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> - Conversaciones y discusiones de cierta longitud, incluso sobre temas abstractos, complejos, aunque no estén claramente estructuradas y las relaciones entre ideas sean implícitas. - Conversaciones formales de trabajo o ámbito académico: líneas de actuación, procedimientos y otros asuntos de carácter 	<ul style="list-style-type: none"> general relacionados con el propio campo de especialización. - Transacciones y gestiones menos corrientes (por ejemplo, quejas ante el servicio de atención al cliente, servicios de telefonía, información sobre itinerarios universitarios...). - Debates.
<ul style="list-style-type: none"> - Conversaciones y discusiones de cierta longitud, incluso sobre temas abstractos, complejos, aunque no estén claramente estructuradas y las relaciones entre ideas sean implícitas. - Conversaciones formales de trabajo o ámbito académico: líneas de actuación, procedimientos y otros asuntos de carácter 	<ul style="list-style-type: none"> general relacionados con el propio campo de especialización. - Transacciones y gestiones menos corrientes (por ejemplo, quejas ante el servicio de atención al cliente, servicios de telefonía, información sobre itinerarios universitarios...). - Debates. 			
<p style="text-align: center;">Ejemplos de textos</p>				
		Avisos e instrucciones		

<ul style="list-style-type: none"> - Los textos pueden ser extensos, precisos y detallados. - Los textos pueden estar transmitidos a través de cualquier canal. 		<ul style="list-style-type: none"> - Anuncios y avisos detallados. - Mensajes (por ejemplo, mensajes corporativos institucionales). - Instrucciones de funcionamiento y especificaciones de productos, servicios y procedimientos conocidos y menos habituales. - Condiciones y advertencias.
	Retransmisiones y otro material grabado	<p style="text-align: center;">Ejemplos de textos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Noticias de radio, televisión y en línea. - Mensajes telefónicos de atención al cliente o servicios. - Tutoriales. - Entrevistas en directo. - Retransmisiones. - Reportajes. - Documentales. - Debates. - Películas, series y obras de teatro. - Canciones. - Programas de entretenimiento.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN (COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES) – C1

Descripción	Condicionantes
<p>I. Capta la intención y el sentido general, las ideas y la información principal y secundaria, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones de los y las hablantes, tanto implícitas como explícitas, de textos orales extensos.</p> <p>II. Sigue los puntos e ideas principales y secundarios y localiza detalles específicos y pormenores de textos orales de cierta complejidad, reconoce la intención y significación de un amplio repertorio de exponentes funcionales o actos de habla, tanto indirectos como directos, e interpreta el significado de una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, alusiones y referentes culturales.</p> <p>III. Aprecia con facilidad diferencias de estilo y registro (familiar, informal, neutro, formal) y puede inferir la actitud e intenciones del hablante, a partir de claves contextuales y del reconocimiento de una amplia gama de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación asociados a cada actitud e intención comunicativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Los textos pueden no estar claramente estructurados y las relaciones pueden ser solo supuestas y no estar señaladas explícitamente. - Los textos pueden ser extensos, precisos y detallados. - La velocidad de articulación puede ser alta. - Las condiciones acústicas pueden no ser buenas (poca calidad o sonido distorsionado). - Pueden incluir un amplio repertorio estructural y léxico, con expresiones idiomáticas, coloquiales y especializadas. - Los textos pueden incorporar distintos registros y estilos.

- Puede que tenga que confirmar detalles o pedir precisiones léxicas cuando el acento o la variedad lingüística no le resulte familiar.

OBJETIVO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

OBJETIVO 2 (PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES) – C1

Expresarse e interactuar oralmente con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo a través de una amplia gama de textos, en diversos registros, y con una entonación y un acento adecuados a la expresión de matices de significado, mostrando dominio de un amplia gama de recursos lingüísticos, de las estrategias discursivas e interaccionales y de compensación que le permiten superar con éxito las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir, así como adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa.

Estos textos orales se ajustarán a las características, contenidos y tipología textual aquí reseñados.

Características	Contenido	Ámbitos	
<ul style="list-style-type: none"> - El discurso es fluido y espontáneo. - Los textos son coherentes y están cohesionados a través de una amplia gama de conectores y mecanismos propios de la lengua oral. - Los textos pueden ser conceptual y estructuralmente complejos. - Los textos muestran un alto grado de corrección gramatical y contienen un amplio repertorio léxico. - La pronunciación es clara y natural y la entonación puede transmitir matices sutiles de significado. - El uso de los turnos de palabra es eficaz. - Los textos emplean distintos niveles y registros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Los temas pueden ser abstractos y complejos; de carácter general o especializado, incluso fuera de su campo de especialización. - El contenido de los textos puede expresar sentimientos e hipótesis; puntos de vista, opiniones, creencias y proyectos, así como su justificación y argumentación con convicción y persuasión. 	Intervenciones y presentaciones públicas	<p style="text-align: center;">Ejemplos de textos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones e intervenciones extensas, claras y detalladas. - Intervenciones en reuniones formales altamente estructuradas, sobre temas relacionados con la propia especialidad. - Descripciones y narraciones de hechos personales y de asuntos de su interés. <ul style="list-style-type: none"> - Exposición y defensa de ideas y puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados. - Argumentaciones precisas y convincentes. - Declaraciones públicas. - Chistes. - Anécdotas en clave de humor.
		Conversaciones	<p style="text-align: center;">Ejemplos de textos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conversaciones y discusiones informales animadas, con uno o varios interlocutores, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos. - Conversaciones y debates formales animados (por ejemplo, debates, charlas, coloquios, reuniones o seminarios). - Transacciones, gestiones y operaciones complejas (por ejemplo, negociación para <ul style="list-style-type: none"> solucionar un conflicto, establecimiento de posturas y desarrollo de argumentos). - Conversaciones transaccionales cara a cara o telefónicas relativas a servicios (adquisición de bienes y servicios de todo tipo, obtención de un certificado médico o de residencia, reclamaciones complejas, negociaciones con compañías de seguros).

- Los textos pueden ser extensos y detallados.		Entrevistas	Ejemplos de textos
			- Entrevistas personales y formales como entrevistado y como entrevistador.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN (PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES) – C1

Descripción	Condicionantes
<p>IV. Manifiesta un alto grado de corrección gramatical de modo consistente, sus errores son escasos y apenas apreciables y utiliza oralmente un amplio repertorio léxico, incluyendo expresiones idiomáticas y coloquiales, que le permite superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, aunque aún pueda cometer pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario, y sin que apenas se note que busca expresiones o que utiliza estrategias de evitación.</p> <p>V. Pronuncia y entona de manera correcta, clara, natural, fluida y espontánea, con una capacidad articulatoria próxima a alguna variedad estándar, y ajusta la entonación para expresar matices sutiles de significado.</p> <p>VI. Muestra un dominio de las estrategias discursivas y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa (por ejemplo, utiliza espontáneamente una serie de expresiones adecuadas para ganar tiempo mientras reflexiona sin perder su turno de palabra, sustituye por otra una expresión que no recuerda sin que su interlocutor se dé cuenta, sortea una dificultad cuando se topa con ella y vuelve a formular lo que quiere decir sin interrumpir totalmente la fluidez del discurso, o corrige sus lapsus y cambia la expresión, si da lugar a malentendidos).</p> <p>VII. Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión y de manera detallada, sistemática y bien estructurada, empleando con dominio una amplia gama de conectores y mecanismos de cohesión propios de la lengua oral según el género y tipo textual, adaptando lo que dice y los medios de expresarlo a la situación y a la audiencia, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El discurso es fluido y espontáneo. - Se adapta a distintos niveles y registros. - Los conectores y otros mecanismos de cohesión utilizados son variados y están correctamente empleados. - Los textos pueden ser extensos y detallados. - Muestra un alto grado de corrección gramatical y emplea un amplio repertorio léxico. - Puede responder espontáneamente a las preguntas que se le planteen. - Hace un uso eficaz de los turnos de palabra.

OBJETIVO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

OBJETIVO 3 (COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS) – C1				
Comprender con todo detalle la intención y el sentido general, las ideas y la información principal y secundaria, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los autores en una amplia gama de textos escritos.				
Estos textos escritos se ajustarán a las características, contenidos y tipología textual aquí reseñados.				
Características	Contenido	Ámbitos		
<ul style="list-style-type: none"> - Textos con estructuras variadas y un amplio repertorio léxico que puede incluir expresiones idiomáticas, coloquiales y especializadas. - Los textos pueden tener cierta complejidad e incluir relaciones conceptuales no señaladas explícitamente. - Los textos pueden incluir distintos registros y estilos. - Los textos pueden ser extensos, precisos y detallados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Los temas pueden ser concretos o abstractos. Pueden incluir referencias culturales o históricas. - Temas de carácter general o especializado, incluso fuera de su campo de especialización. 	<p style="text-align: center;">Ejemplos de textos</p>		
		Textos informativos, argumentativos y literarios	<ul style="list-style-type: none"> - Textos de consulta de carácter profesional o académico. - Artículos, reportajes y otros textos periodísticos de cierta extensión. - Monográficos. - Comentarios y análisis (por ejemplo, columnas periodísticas). 	<ul style="list-style-type: none"> - Artículos de opinión en revistas especializadas o publicaciones literarias. - Entrevistas periodísticas. - Cartas al director o directora. - Textos literarios contemporáneos extensos, en una variedad lingüística extendida.
		Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondencia personal que trate temas complejos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondencia formal de carácter profesional o institucional. - Correspondencia administrativa o comercial.
		<p style="text-align: center;">Ejemplos de textos</p>		
		Mensajes e instrucciones		

			<ul style="list-style-type: none"> - Avisos y notas extensas. - Anuncios publicitarios con implicaciones socioculturales. - Mensajes en foros y blogs. - Instrucciones e indicaciones pormenorizadas y complejas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informaciones de carácter técnico. - Condiciones y advertencias detalladas (por ejemplo, condiciones de venta). - Contratos (laborales, de alquiler.). - Normativa y legislación. - Recetas detalladas.
--	--	--	---	---

CRITERIOS DE EVALUACIÓN (COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS) – C1

Descripción	Condicionantes
<p>VIII. Capta con detalle el sentido de textos escritos complejos, utiliza con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y de una amplia gama de convenciones ortotipográficas con el fin de inferir la actitud y las intenciones del autor o autora, y sacar las conclusiones apropiadas, y reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una amplia variedad de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).</p> <p>IX. Sigue sin problemas el hilo de la argumentación en textos de estructura discursiva compleja y es capaz de apreciar con facilidad el trasfondo y los rasgos idiosincrásicos de la comunicación escrita aplicando para su interpretación las claves que proporcionan los aspectos y convenciones socioculturales y sociolingüísticos.</p> <p>X. Localiza con rapidez detalles específicos relevantes en textos escritos complejos, reconoce los significados y funciones asociados a una amplia gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto, género y tipo textuales, y domina un amplio repertorio léxico escrito y de expresiones idiomáticas y coloquiales, en los que puede apreciar connotaciones y matices sutiles de significado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Los textos pueden no estar claramente estructurados y las relaciones pueden ser solo supuestas y no estar señaladas explícitamente. - Los textos pueden ser extensos, precisos y detallados. - Pueden incluir un amplio repertorio estructural y léxico, con expresiones idiomáticas cultas, coloquiales y especializadas. - Los textos pueden incorporar distintos registros y estilos.

OBJETIVO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

OBJETIVO 4 (PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS) – C1			
<p>Expresarse por escrito a través de textos extensos y detallados en los que muestra un empleo correcto y consistente de estructuras gramaticales, vocabulario, convenciones ortotipográficas, de puntuación y de presentación del texto complejas.</p> <p>Estos textos escritos se ajustarán a las características, contenidos y tipología textual aquí reseñados.</p>			
Características	Contenido	Ámbitos	
<p>-Textos extensos, detallados y precisos, con la corrección y, en su caso, formalidad debidas.</p> <p>-Textos expresados con claridad y con la formulación adecuada a cada situación.</p> <p>-Textos con mecanismos complejos de cohesión.</p> <p>-Textos con una amplia gama de estructuras sintácticas con un alto grado de corrección gramatical.</p> <p>-Textos que muestran dominio de un léxico amplio para expresar matices de significado como la ironía, el humor y la carga afectiva.</p>	<p>-Los temas pueden ser abstractos y complejos.</p> <p>-Temas de carácter general o especializado, incluso fuera de su campo de especialización, con convicción y cierto grado de persuasión.</p> <p>-Los temas incluyen expresión de sentimientos e hipótesis, expresión de puntos de vista, opiniones, creencias y proyectos, así como su justificación y argumentación con convicción y persuasión.</p>	<p>Ejemplos de textos</p> <p>-Relatos.</p> <p>-Descripciones.</p> <p>-Argumentación: énfasis en ideas principales; defensa de puntos de vista con ideas complementarias y ejemplos adecuados; conclusiones.</p> <p>-Informes de extensión media de carácter profesional (desarrollo de un proyecto) o sobre temas abstractos (defensa de un punto de vista).</p> <p>-Artículos y textos de corte ensayístico.</p> <p>-Reseña de un libro, una película u otro producto cultural.</p>	
		<p>Textos informativos, argumentativos y otras redacciones</p>	<p>Ejemplos de textos</p> <p>-Correspondencia personal.</p> <p>-Comunicaciones en foros virtuales.</p> <p>-Correspondencia formal dirigida a instituciones y a entidades públicas o privadas (por ejemplo, reclamación o demanda compleja).</p> <p>-Cartas, mensajes electrónicos complejos y extensos, comerciales administrativos y profesionales.</p>
		<p>Correspondencia</p>	<p>Ejemplos de textos</p>
	<p>Notas, mensajes y</p>	<p>Ejemplos de textos</p>	

-Puede alternar diferentes registros y estilos en consonancia con la situación comunicativa.		formularios	<ul style="list-style-type: none"> -Instrucciones públicas extensas. -Avisos y notas extensas. -Mensajes en chats, foros virtuales y blogs. -Cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional (por ejemplo, para contratar un seguro, realizar 	<ul style="list-style-type: none"> una solicitud ante organismos o instituciones oficiales, tramitar un visado, realizar una encuesta de opinión, completar formularios administrativos estandarizados como solicitudes, rectificaciones de datos...). -Currículum bien detallado y estructurado.
--	--	-------------	---	---

CRITERIOS DE EVALUACIÓN (PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS) – C1

Descripción	Condicionantes
<p>XI. Utiliza con un alto grado de precisión un amplio repertorio léxico escrito, que incluye expresiones idiomáticas y coloquialismos, y una amplia gama de estructuras sintácticas y de organización textual, mostrando una alta corrección gramatical y léxica —salvo errores escasos y esporádicos— y superando con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, lo que le permite elaborar textos escritos extensos, detallados y bien estructurados y cohesionados, para desarrollar descripciones, narraciones y argumentaciones, ilustrando sus razonamientos con ejemplos pormenorizados para precisar sus afirmaciones y opiniones de acuerdo con sus diversas intenciones comunicativas.</p> <p>XII. Adapta lo que dice y los medios de expresarlo a la situación, al receptor, al tema y tipo de texto, con un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, de forma que los textos escritos producidos se ajustan a las convenciones formales socioculturales y sociolingüísticas: adaptación al registro (familiar, informal, neutro, formal) y estilo; convenciones ortotipográficas, distribución en párrafos y puntuación consistentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Los textos son detallados y precisos y se cohesionan a través de distintos mecanismos que pueden ser complejos. -Emplea una amplia gama de estructuras sintácticas y un variado repertorio léxico con corrección y precisión. -La ortografía y puntuación es correcta, salvo deslices tipográficos y errores esporádicos. -Se adapta a distintos estilos y registros y domina las convenciones de formato. -Los textos pueden ser extensos y detallados. -No tiene que limitar lo que quiere decir.

OBJETIVO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA MEDIACIÓN

OBJETIVO 5 (MEDIACIÓN) – C1	
<p>Mediar con eficacia entre hablantes en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, trasladando con flexibilidad, corrección y eficacia tanto información como opiniones, implícitas o explícitas, contenidas en una amplia gama de textos orales o escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, identificando y reflejando con la mayor exactitud posible las diferencias de estilo y registro, y utilizando los recursos lingüísticos y las estrategias discursivas y de compensación para minimizar las dificultades ocasionales que pudiera tener.</p>	
Ejemplos de textos	
Mediación	<ul style="list-style-type: none"> -Resúmenes y síntesis orales de textos procedentes de diversas fuentes. -Interacciones sobre temas de interés personal o del campo de especialización. -Informe o resumen de una reunión. <ul style="list-style-type: none"> -Resúmenes de textos escritos y orales (presentación, charla o conferencia estructurada). -Notas detalladas tomadas a partir de una conferencia o charla. -Síntesis de los resultados de una encuesta. -Paráfrasis, resumen y síntesis de textos largos y minuciosos de diverso carácter y fuentes.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN (MEDIACIÓN) – C1	
<p>XIII. Posee un conocimiento amplio y concreto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos propios de las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, incluidas las sutilezas e implicaciones de las actitudes que reflejan los usos y los valores de las mismas, y las integra con facilidad en su competencia intercultural junto con las convenciones de sus propias lenguas y culturas, lo que le permite extraer las conclusiones y relaciones apropiadas y actuar en consecuencia, en una amplia gama de registros y estilos, con la debida flexibilidad según las circunstancias, y con eficacia.</p> <p>XIV. Aplica con soltura las estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los receptores y el canal de comunicación, sin alterar la información y las posturas originales.</p> <p>XV. Produce un texto coherente y cohesionado a partir de una diversidad de textos fuente.</p> <p>XVI. Sabe hacer una cita y utiliza las referencias siguiendo las convenciones según el ámbito y contexto comunicativos (por ejemplo, en un texto académico).</p> <p>XVII. Transmite con claridad los puntos destacados y más relevantes de los textos fuente, así como todos los detalles que considera importantes en función de los intereses y</p>	

necesidades de los destinatarios.

XVIII. Gestiona con flexibilidad la interacción entre las partes para procurar que fluya la comunicación, indicando su comprensión e interés: elabora lo dicho con información detallada o ideas relevantes; ayuda a expresar con claridad las posturas y a deshacer malentendidos; vuelve sobre los aspectos importantes, iniciando otros temas o recapitulando para organizar la discusión, y orientándola hacia la resolución del problema o del conflicto en cuestión.

NIVEL AVANZADO C2

El Nivel Avanzado C2 presentará las características del nivel de competencia C2, según este nivel se define en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Este nivel supone:

“utilizar el idioma con total naturalidad para participar en todo tipo de situaciones, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, que requieran comprender, producir y procesar una amplia gama de textos orales y escritos extensos y complejos, que versen sobre temas tanto abstractos como concretos de carácter general y especializado, tanto fuera como dentro del propio campo de especialización, en una gran variedad de acentos, registros y estilos, y con un rico repertorio léxico y estructural que incluya expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y especializadas y permita apreciar y expresar sutiles matices de significado. En el campo de la mediación, en el nivel C se podrá realizar traducciones no formales destinadas a amigos, familiares, clientes o visitantes en situaciones informales o cotidianas. En lo que atañe a la mediación escrita, se podrá realizar resúmenes de lo esencial, proponer reformulaciones y, en cierta medida, hacer una traducción no formal de textos no especializados.”

OBJETIVO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

OBJETIVO 1 (COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES) – C2			
<p>Comprender con total facilidad prácticamente a cualquier interlocutor o interlocutora y cualquier texto oral, producido en vivo o retransmitido, reconociendo significados implícitos y apreciando matices y diferencias sutiles de estilo.</p> <p>Estos textos orales se ajustarán a las características, contenidos y tipología textual aquí reseñados.</p>			
Características	Contenido	Ámbitos	
<p>- Textos con un rico repertorio léxico y estructural, que pueden incluir expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y especializadas.</p> <p>- El discurso puede presentar rasgos estructurales, léxicos o de pronunciación idiosincrásicos (por ejemplo, estructuras no lineales o formatos poco usuales, coloquialismos, regionalismos, argot o terminología desconocida, ironía o sarcasmo).</p> <p>- El discurso puede estar articulado a velocidad rápida y contener interrupciones de varios interlocutores o interlocutoras.</p> <p>- Las condiciones acústicas pueden no ser buenas e incluir ambientes con ruido y sonido</p>	<p>- Los temas pueden ser concretos o abstractos.</p> <p>- Pueden incluir referencias históricas, culturales o literarias.</p> <p>- Los temas pueden ser incluso ajenos a su experiencia, interés, campo académico, profesional o de especialización.</p>	<p style="text-align: center;">Ejemplos de textos</p>	
		Presentaciones y conferencias	<p>- Presentaciones.</p> <p>- Charlas, coloquios y tertulias.</p> <p>- Conferencias.</p> <p>- Discursos.</p> <p>- Declaraciones.</p>
		Conversaciones	<p>- Ruedas de prensa.</p> <p>- Informes.</p> <p>- Exposiciones.</p> <p>- Intervenciones.</p> <p>- Clases magistrales.</p>
		Avisos e instrucciones	<p style="text-align: center;">Ejemplos de textos</p>
		<p>- Conversaciones e interacciones complejas y animadas, aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre ideas sea solo implícita (conversación de café, conversaciones entre niños, disputas).</p> <p>- Conversaciones formales de trabajo o ámbito académico: contraste de opiniones y puntos de vista sobre asuntos abstractos o complejos, negociaciones delicadas o complejas...</p> <p>- Transacciones y gestiones de carácter habitual y menos corriente (negociaciones de ventas, reclamaciones con implicaciones legales, administración de tratamientos médicos complicados).</p> <p>- Debates especializados.</p>	

<p>distorsionado o poco nítido.</p> <p>- Los textos pueden emplear una gran variedad de acentos, registros y estilos.</p> <p>- Los textos pueden ser extensos y complejos.</p> <p>- Los textos pueden estar transmitidos a través de cualquier canal.</p>		<p>- Anuncios.</p> <p>- Mensajes (por ejemplo, mensajes corporativos institucionales).</p> <p>- Instrucciones detalladas de funcionamiento, normativas o</p>	<p>especificaciones de productos, servicios o procedimientos de cualquier índole, conocidos o desconocidos.</p>
	Retransmisiones y otro material grabado	<p>- Noticias de radio, televisión y en línea.</p> <p>- Entrevistas en directo.</p> <p>- Retransmisiones.</p> <p>- Reportajes.</p>	<p>Ejemplos de textos</p> <p>- Documentales radiofónicos, en televisión y en línea sobre temas complejos o especializados.</p> <p>- Debates y tertulias.</p> <p>- Películas, series y obras de teatro.</p> <p>- Programas de entretenimiento.</p> <p>- Monólogos o crónicas en clave de humor.</p>

CRITERIOS DE EVALUACIÓN (COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES) – C2

Descripción	Condicionantes
<p>I. Capta e infiere el mensaje explícito e implícito de textos orales complejos, aprecia en profundidad las implicaciones de lo que se dice y reconoce con facilidad los usos emocional, humorístico y alusivo del idioma (juegos de palabras, figuras retóricas, ironía, elipsis, referencias culturales).</p> <p>II. Localiza cualquier información y sigue sin esfuerzo el hilo de la argumentación en un texto oral complejo y extenso, reconoce la intención y significación de un amplio repertorio de exponentes funcionales o actos de habla, tanto indirectos como directos, e interpreta el significado de una gran diversidad de expresiones idiomáticas cultas y coloquiales, regionalismos y argot.</p> <p>III. Distingue sin problemas diferencias de estilo y registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne) y reconoce los matices sutiles de significado y las diversas intenciones pragmáticas (cortesía, humor, ironía, sarcasmo y otras) asociados a los diferentes patrones de lengua según el contexto comunicativo específico.</p>	<p>- Los textos pueden tener una estructura discursiva complicada, que incluya relaciones y conexiones no expresadas de manera clara.</p> <p>- Los textos pueden ser extensos y complejos.</p> <p>- El discurso puede estar articulado a velocidad rápida y contener interrupciones de varios interlocutores.</p> <p>- Las condiciones acústicas pueden no ser buenas e incluir ambientes con ruido y sonido distorsionado o poco nítido.</p> <p>- Puede incluir usos de la lengua fuera de lo habitual: por ejemplo, variaciones sintácticas estilísticas (inversión o cambio del orden de las palabras).</p> <p>- Pueden contener un rico repertorio léxico, con expresiones</p>

idiomáticas, coloquiales, regionales y especializadas.

- Los textos pueden emplear una gran variedad de acentos, registros y estilos.

OBJETIVO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

OBJETIVO 2 (PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES) – C2

Expresarse e interactuar oralmente con naturalidad, comodidad, soltura y fluidez, a través de una amplia gama de textos orales extensos, detallados y formalmente correctos, para comunicarse en cualquier tipo de situación de la vida personal, social, profesional y académica, adaptando con eficacia el estilo y el registro a los diferentes contextos de uso, sin cometer errores salvo algún lapsus ocasional, y mostrando gran flexibilidad en el uso de un rico repertorio de expresiones, acentos y patrones de entonación que le permitan transmitir con precisión sutiles matices de significado.

Estos textos orales se ajustarán a las características, contenidos y tipología textual aquí reseñados.

Características	Contenido	Ámbitos		
<ul style="list-style-type: none"> - El discurso es fluido y espontáneo. - Se desenvuelve con soltura, elocuencia y sin limitaciones. - Los textos son coherentes y están cohesionados a través de una amplia gama de conectores y mecanismos propios de la lengua oral. - Los textos pueden ser conceptual y estructuralmente complejos. - Los textos muestran un alto grado de corrección gramatical y un buen dominio de un amplio repertorio léxico. - La pronunciación es clara y natural y puede hacer uso de la entonación para transmitir matices sutiles de significado. -Hace un uso eficaz de los 	<ul style="list-style-type: none"> - Los temas pueden ser abstractos, complejos — incluso de tipo técnico— y delicados. - Temas de carácter general o especializado, incluso fuera de su campo de especialización. - Temas académicos complejos. - Expresión de sentimientos e hipótesis. - Expresión de puntos de vista, opiniones, creencias y proyectos, así como su justificación y argumentación con convicción y persuasión. 	Intervenciones y presentaciones públicas	<p style="text-align: center;">Ejemplos de textos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones e intervenciones convincentes ante colegas y expertos o expertas. - Discursos y conferencias. - Narraciones detalladas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Descripciones y narraciones de hechos personales y de asuntos de su interés. - Exposición y defensa de ideas de manera flexible con reformulación de lo expuesto y réplica a ideas y argumentos distintos. - Argumentaciones persuasivas. - Declaraciones públicas.
		Conversaciones	<p style="text-align: center;">Ejemplos de textos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conversaciones y discusiones informales animadas con uno o varios interlocutores, cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos. - Conversaciones y debates formales profesionales o académicos (por ejemplo, reuniones, seminarios, coloquios). 	<ul style="list-style-type: none"> - Transacciones, gestiones y operaciones complejas e incluso delicadas o problemáticas (por ejemplo, negociación para solucionar un conflicto, establecimiento de posturas y desarrollo de argumentos). - Debates y discusiones públicas de todo tipo.
		Entrevistas	<p style="text-align: center;">Ejemplos de textos</p>	

<p>turnos de palabra: toma la palabra, la mantiene y la cede de manera natural.</p> <p>-Dominio de todos los registros.</p> <p>-Los textos pueden ser extensos y detallados.</p>			<p>- Entrevistas personales y formales.</p>
--	--	--	---

CRITERIOS DE EVALUACIÓN (PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES) – C2

Descripción	Condicionantes
<p>IV. Manifiesta un control gramatical consistente y sin problemas incluso con las estructuras lingüísticas complejas y utiliza con rigor un vocabulario oral correcto y apropiado, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot, y una rica gama de expresiones con el fin de enriquecer, matizar y precisar lo que quiere decir.</p> <p>V. Pronuncia y entona de manera correcta, clara, natural, fluida y espontánea, con una articulatoria que se identifica con alguna variedad estándar, y ajusta la entonación a la situación comunicativa, variándola para expresar matices sutiles de significado y adaptándose a los estados de ánimo y a las diversas intenciones pragmáticas (cortesía, humor, ironía, sarcasmo y otras).</p> <p>VI. Utiliza correcta y adecuadamente todo tipo de estrategias y recursos para controlar y reparar su discurso y sortear discretamente las dificultades, ajustándolos con eficacia, naturalidad y precisión a un contexto complejo específico, incluso especializado.</p> <p>VII. Expresa pensamientos y argumentos con precisión y sin ambigüedad en textos coherentes y cohesionados con dominio de una amplia gama de conectores y mecanismos de cohesión propios de la lengua oral según el género y tipo textual, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, comunicándose con naturalidad, eficacia y precisión, utilizando diferentes variedades de la lengua y distintos registros según el contexto específico de comunicación, y expresando matices sutiles con la ayuda de una rica gama de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot.</p>	<p>- El discurso es fluido y espontáneo y no refleja limitaciones de expresión.</p> <p>- Domina todos los registros.</p> <p>- Los conectores y otros mecanismos de cohesión utilizados son variados y están correctamente empleados.</p> <p>- Los textos pueden ser extensos y detallados.</p> <p>- Muestra un alto grado de corrección gramatical y un buen dominio de un amplio repertorio léxico.</p> <p>- Se enfrenta con éxito a preguntas difíciles e imprevisibles.</p> <p>- Si es necesario, reformula lo dicho por sí mismo o por otros interlocutores o interlocutoras.</p> <p>- Toma, mantiene y cede la palabra de forma completamente natural.</p>

OBJETIVO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

OBJETIVO 3 (COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS) – C2			
<p>Comprender en profundidad e interpretar de manera crítica una amplia gama de textos escritos extensos y complejos, apreciando distinciones sutiles de estilo y significado, tanto implícito como explícito.</p> <p>Estos textos escritos se ajustarán a las características, contenidos y tipología textual aquí reseñados.</p>			
Características	Contenido	Ámbitos	
<p>- Textos con un rico repertorio léxico y estructural, que pueden incluir expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y especializadas.</p> <p>- El discurso puede presentar rasgos estructurales, léxicos o de pronunciación idiosincrásicos (por ejemplo, estructuras no lineales o formatos poco usuales, coloquialismos, regionalismos, argot o terminología desconocida, ironía o sarcasmo, juegos de palabras, lenguaje especializado).</p> <p>- Los textos pueden emplear una gran variedad de registros, estilos y tonos.</p>	<p>- Los temas pueden ser concretos o abstractos.</p> <p>- Pueden incluir referencias históricas, culturales o literarias.</p> <p>- Los temas pueden ser incluso ajenos a su experiencia, interés o campo académico o profesional o de especialización.</p>	<p>Ejemplos de textos</p> <p>- Documentos de difusión pública o de uso interno de la actividad profesional o académica: actas, resúmenes, conclusiones, proyectos, trabajos de investigación.</p> <p>- Material bibliográfico de consulta o referencia.</p> <p>- Informes con datos estadísticos.</p> <p>- Noticias y artículos periodísticos y reportajes complejos.</p> <p>- Artículos de divulgación técnica o científica.</p>	
		<p>Textos informativos, argumentativos y literarios</p>	<p>Ejemplos de textos</p> <p>- Editoriales y artículos de fondo.</p> <p>- Textos periodísticos complejos con alusiones o juicios de valor implícitos.</p> <p>- Reseñas y críticas extensas con referencias culturales e históricas.</p> <p>- Entrevistas periodísticas.</p> <p>- Cartas al director o directora.</p> <p>- Textos literarios extensos incluso de cierta complejidad.</p> <p>- Tiras cómicas y cómics.</p>
		<p>Correspondencia</p>	<p>Ejemplos de textos</p> <p>- Correspondencia personal que trate temas institucionales, incluyendo la referida a asuntos especializados o legales.</p> <p>- Correspondencia formal de carácter público, académico, profesional o</p> <p>- Cartas administrativas: comunicaciones oficiales de la Administración pública.</p>
		<p>Mensajes e instrucciones</p> <p>Ejemplos de textos</p>	

<p>- Los textos pueden ser extensos y complejos.</p>			<p>- Información pública o disposiciones que incluyan aspectos sutiles.</p> <p>- Mensajes en foros y blogs especializados.</p> <p>- Instrucciones e indicaciones pormenorizadas sobre seguridad, comportamientos y responsabilidades.</p>	<p>- Instrucciones complejas sobre tratamiento de enfermedades o trámites burocráticos.</p> <p>- Instrucciones, normativa, códigos u otros textos legales complejos.</p> <p>- Contratos, convenios, acuerdos o compromisos.</p>
--	--	--	---	---

CRITERIOS DE EVALUACIÓN (COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS) – C2

Descripción	Condicionantes
<p>VIII. Capta en profundidad el sentido de textos escritos complejos, utiliza con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y de una rica gama de convenciones ortotipográficas con el fin de inferir la actitud y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones apropiadas, reconociendo con facilidad los usos emocional y alusivo del idioma (juegos de palabras, figuras retóricas), así como los matices sutiles como la ironía o el sarcasmo y distinguiendo marcas de estilo y registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).</p> <p>IX. Sigue sin dificultad el hilo de la argumentación en textos de estructura discursiva compleja y es capaz de apreciar en profundidad el trasfondo y los rasgos idiosincrásicos de la comunicación escrita y las implicaciones socioculturales de lo que lee, aplicando para su interpretación las claves que proporcionan los aspectos y convenciones socioculturales y sociolingüísticos.</p> <p>X. Accede de manera solvente y fiable a cualquier fuente de información escrita, localiza con rapidez detalles específicos relevantes en textos escritos complejos, reconoce los significados y funciones asociados a una rica gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo textuales, y domina un rico repertorio léxico escrito y de expresiones idiomáticas cultas y coloquiales, regionalismos y argot, en los que puede apreciar connotaciones y matices sutiles de significado.</p>	<p>- Los textos pueden tener una estructura discursiva complicada, que incluya relaciones y conexiones no expresadas de manera clara y explícita, alusiones veladas y expresiones ambiguas.</p> <p>- Los textos pueden ser extensos y complejos.</p> <p>- Pueden incluir usos de la lengua fuera de lo habitual: por ejemplo, variaciones sintácticas estilísticas (inversión o cambio del orden de las palabras), juegos de palabras, metáforas...</p> <p>- Pueden contener un rico repertorio léxico, con expresiones idiomáticas cultas, coloquiales, regionales y especializadas.</p> <p>- Los textos pueden emplear una gran variedad de registros, estilos y tonos (por ejemplo, humorístico, poético, dra</p>

OBJETIVO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

OBJETIVO 4 (PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS) – C2			
<p>Expresarse por escrito a través de textos de calidad extensos y detallados en los que muestra un empleo impecable de estructuras gramaticales, vocabulario, convenciones ortotipográficas, de puntuación y de presentación del texto complejas.</p> <p>Estos textos escritos se ajustarán a las características, contenidos y tipología textual aquí reseñados.</p>			
Características	Contenido	Ámbitos	
<p>-Textos de calidad detallados y precisos, con la corrección y, en su caso, formalidad debidas y con una estructura lógica.</p> <p>- Textos claros y naturales, y con la formulación adecuada a cada situación.</p> <p>- Textos coherentes y cohesionados a través de una amplia gama de mecanismos complejos de cohesión.</p> <p>- Alto grado de corrección gramatical y buen dominio de un amplio repertorio de vocabulario y mecanismos de modificación léxica para expresar matices sutiles de significado, incluidos los usos alusivos del idioma.</p> <p>- Dominio de todos los registros.</p>	<p>-L os temas pueden ser abstractos, complejos — incluso de tipo técnico— y delicados.</p> <p>- Temas de carácter general o especializado, incluso fuera de su campo de especialización.</p> <p>- Temas académicos complejos.</p> <p>- Expresión de sentimientos e hipótesis.</p> <p>- Expresión de puntos de vista, opiniones, creencias y proyectos, así como su justificación y argumentación con convicción y persuasión.</p>	<p>Ejemplos de textos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Narraciones detalladas en las que se integran varios temas. - Descripciones claras y detalladas de hechos, sentimientos, sueños, deseos, ambiciones, reacciones... - Acuerdos y comunicados. - Argumentación exhaustiva y fundamentada: exposición detallada de hechos y opiniones, ejemplos, razonamientos convincentes, conclusiones. - Artículos y textos de corte ensayístico complejos. - Trabajos de investigación y académicos. - Reseña e informes críticos. - Actas. 	
		<p>Textos informativos, argumentativos y otras redacciones</p>	<p>Ejemplos de textos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correspondencia y mensajes personales en los que se expresa de manera deliberadamente humorística, irónica o ambigua. - Comunicaciones en foros virtuales. - Correspondencia formal compleja (por ejemplo, para solicitar algo, demandar u ofrecer sus servicios a clientes, superiores o autoridades).
		<p>Notas, mensajes y</p>	<p>Ejemplos de textos</p>

		formularios	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucciones públicas extensas. - Avisos y notas extensas. - Mensajes en chats, foros virtuales y blogs. - Cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional (por ejemplo, para contratar un seguro, realizar 	<p>una solicitud ante organismos o instituciones oficiales, tramitar un visado, realizar una encuesta de opinión, completar formularios administrativos estandarizados como solicitudes, rectificaciones de datos...).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Currículum bien detallado y estructurado.
--	--	-------------	---	--

CRITERIOS DE EVALUACIÓN (PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS) – C2

Descripción	Condicionantes
<p>XI. Utiliza con total corrección y precisión un amplio y rico repertorio léxico escrito, que incluye expresiones idiomáticas y coloquiales, regionales y argot, y una amplia y rica gama de estructuras sintácticas —incluyendo variaciones estilísticas— y de organización textual, con los que transmite matices sutiles de significado, lo que le permite elaborar textos escritos naturales, extensos, detallados y bien estructurados y cohesionados, para formular pensamientos con precisión, enfatizar, diferenciar y eliminar la ambigüedad, y comunicar información compleja y detallada.</p> <p>XII. Domina las implicaciones socioculturales y las convenciones sociolingüísticas para adaptar de forma natural lo que dice y los medios de expresarlo a la situación, al destinatario, al tema y tipo de texto, con un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias: consideración del registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne) y estilo; convenciones ortotipográficas, incluso especializadas, distribución en párrafos y puntuación consistentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Los textos son de calidad, detallados y precisos y se cohesionan a través de variados mecanismos que pueden ser complejos y que se emplean correctamente. - Emplea una amplia y rica gama de estructuras sintácticas y un repertorio léxico variado y copioso con total corrección y precisión. - La ortografía y puntuación es correcta. - Dominio de todos los registros y convenciones de formato. - Los textos pueden ser extensos y detallados. - Se expresa sin ninguna limitación.

OBJETIVO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA MEDIACIÓN

OBJETIVO 5 (MEDIACIÓN) – C2	
Mediar entre hablantes para trasladar prácticamente cualquier clase de texto oral o escrito, reconociendo significados implícitos y apreciando diferencias de estilo, incluso cuando el texto se articule a una velocidad muy alta o presente rasgos estructurales, léxicos o de pronunciación o de escritura	
Ejemplos de textos	
Mediación	<ul style="list-style-type: none">- Resúmenes y síntesis orales de textos procedentes de diversas fuentes.- Interacciones sobre temas profesionales o académicos.- Notas y apuntes detallados y fidedignos tomados a partir de una conferencia o charla, reunión o curso.- Paráfrasis, resumen y síntesis de textos largos y minuciosos de diverso carácter y fuentes.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN (MEDIACIÓN) – C2	
<p>XIII. Aprecia en profundidad las sutilezas e implicaciones de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos de la comunicación para desenvolverse de manera natural y con comodidad en cualquier contexto de mediación.</p> <p>XIV. Es plenamente consciente del carácter relativo de los usos y convenciones, creencias y tabúes de distintas comunidades y de las suyas propias, y puede explicar, comentar y analizar las semejanzas y diferencias culturales y lingüísticas de manera extensa y constructiva, así como superar posibles barreras o circunstancias adversas en la comunicación poniendo en juego, de manera casi automática a través de la internalización, su competencia intercultural y sus competencias comunicativas lingüísticas.</p> <p>XV. Se comunica eficazmente y con la precisión necesaria, apreciando, y siendo capaz de utilizar, todos los registros, diferentes variedades de la lengua, y una rica gama de matices de significado.</p> <p>XVI. Sabe seleccionar con gran rapidez, y aplicar eficazmente, las estrategias de procesamiento del texto más convenientes para el propósito comunicativo específico en función de los destinatarios y la situación de mediación (por ejemplo, selección, omisión, o reorganización de la información).</p> <p>XVII. Produce textos coherentes, cohesionados y de calidad a partir de una gran diversidad de textos fuente.</p> <p>XVIII. Transmite con total certeza información compleja y detallada, así como los aspectos más sutiles de las posturas, opiniones e implicaciones de los textos, orales o escritos, de origen.</p>	