

**ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE
VALENCIA**

DEPARTAMENTO DE VALENCIANO.

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
CURSO 2011-2012**

ÍNDICE

1. METODOLOGÍA	5
1.1 DESARROLLO DE LA COMPETENCIA ESTRATÉGICA.	5
1.1.1 ESTRATEGIAS DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA	6
1.1.2 ESTRATEGIAS DE COMPRENSIÓN ORAL Y ESCRITA:	7
1.1.3 ESTRATEGIAS DE INTERACCIÓN ORAL Y ESCRITA	7
1.1.4 ESTRATEGIAS DE MEDIACIÓN Y PLURILINGÜES	8
1.1.5 ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	8
1.2 ACTITUDES	9
2. COMPETENCIAS GENERALES BÁSICAS	11
2.1 COMPETENCIA NOCIONAL	11
2.2 COMPETENCIA SOCIOCULTURAL	12
3. COMPETENCIAS COMUNICATIVAS POR NIVELES	13
3.1 <u>NIVEL BÁSICO 1</u>	13
3.1.1 OBJETIVOS POR DESTREZAS	13
3.1.2 COMPETENCIA LINGÜÍSTICA COMUNICATIVA	15
3.1.3 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS	21
3.1.4 EVALUACIÓN	21
3.1.5 MATERIALES	24
3.2 <u>NIVEL BÁSICO 2</u>	25
3.2.1 OBJETIVOS POR DESTREZAS	26
3.2.2 COMPETENCIA LINGÜÍSTICA COMUNICATIVA	27
3.2.3 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS	33
3.2.4 EVALUACIÓN	33
3.2.5 MATERIALES	37
3.3 <u>NIVEL INTERMEDIO 1</u>	38
3.3.1 . OBJETIVOS POR DESTREZAS	38
3.3.2 COMPETENCIA LINGÜÍSTICA COMUNICATIVA	40
3.3.3 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS	46
3.3.4 EVALUACIÓN	47
3.3.5 MATERIALES	50
3.4 <u>NIVEL INTERMEDIO 2</u>	52
3.4.1 OBJETIVOS POR DESTREZAS	52
3.4.2 COMPETENCIA LINGÜÍSTICA COMUNICATIVA	53
3.4.3 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS	62
3.4.4 EVALUACIÓN	62
3.4.5 MATERIALES	66

3.5 <u>NIVEL AVANZADO 1</u>	67
3.5.1 OBJETIVOS POR DESTREZAS	67
3.5.2 COMPETENCIA LINGÜÍSTICA COMUNICATIVA	69
3.5.3 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS	78
3.5.4 EVALUACIÓN	78
3.5.5 MATERIALES	82
3.6 <u>NIVEL AVANZADO 2</u>	84
3.6.1 OBJETIVOS POR DESTREZAS	84
3.6.2 COMPETENCIA LINGÜÍSTICA COMUNICATIVA	86
3.6.3 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS	95
3.6.4 EVALUACIÓN	95
3.6.5 MATERIALES	100
4ACTIVIDADES CULTURALES	101

1. METODOLOGÍA

Siguiendo lo que establece el decreto 155/2007, de 21 de septiembre de 2007, del Cónsul, por el que se regulan las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana, atenderemos a los siguientes principios metodológicos:

- Las clases se impartirán en el idioma objeto de estudio para garantizar una mayor exposición directa a la lengua del proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Las clases se organizarán de manera que se favorezca la comunicación entre el alumnado y se fomente la dinámica de grupo(s) que fomentará la colaboración, empatía, respeto e interés.

- Los objetivos se centran en el uso efectivo del idioma y, por lo tanto, las prácticas de enseñanza y aprendizaje se orientarán para que el alumno tenga una participación activa en dicho proceso el mayor tiempo posible.

- Los distintos tipos de competencias de comprensión, expresión, interacción y mediación se integrarán dentro de tareas comunicativas que pondrán en práctica una o más de ellas. En este proceso, las competencias puramente lingüísticas no deberán ser más que un mero vehículo para la comunicación.

- Las actividades de enseñanza y aprendizaje se centrarán fundamentalmente en aquellas a las que el alumnado deberá enfrentarse en situaciones de comunicación real –es decir, actividades de comprensión, producción, interacción y mediación– a través de tareas que las exijan.

- Las características de las actividades que se llevarán a cabo (textos o material de base utilizado, tema, operaciones que comporta, duración, número de participantes, instrucciones, etc.) y las condiciones en que se realizarán (cuándo y cómo), se establecerán esencialmente en función de los objetivos específicos que se pretenden conseguir en cada curso.

- Los medios, los métodos y los materiales que se utilizarán serán lo más parecido posible a los que el alumnado pueda encontrar en la vida real y se seleccionarán en función de la idoneidad para conseguir los objetivos establecidos.

- El uso adecuado de la lengua tendrá más importancia que conocer el sistema teórico y la mera corrección formal. Pensamos que los errores del alumno son inevitables, que forman parte de la interlingua de transición, y por lo tanto, no deben tenerse en cuenta, excepto cuando sean sistemáticos o interfieran en la comunicación. Pero sí que se debe hacer un análisis de ellos para que el alumno reflexione sobre su actuación y la mejore.

- El papel del profesorado será esencialmente el de facilitar la participación del alumno en la realización de actividades comunicativas, evaluar su actuación, orientarlo con respecto a esta e indicarle cómo puede desarrollar sus competencias y sus propias estrategias de aprendizaje.

- Fomentaremos la competencia de aprender a aprender, que tiene como objetivo potenciar en el alumno la capacidad de auto aprendizaje, porque tiene también una importancia definitiva en un proceso del que debe responsabilizarse. En este sentido, habrá que desarrollar en el alumno, no solo sus capacidades innatas, sino también estrategias de aprendizaje adecuadas para la autoformación y actitudes positivas hacia el proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Se fomentará el uso de las TIC como medios que facilitan el proceso de enseñanza-aprendizaje de lenguas, que amplían los límites de la comunicación, que facilitan la práctica de las diferentes destrezas, el intercambio de experiencias, el uso de materiales reales y, sobretudo, la posibilidad de auto aprendizaje.

1.1 DESARROLLO DE LA COMPETENCIA ESTRATÉGICA.

Nos centraremos en los procesos y consideraremos al alumno en su totalidad, como persona que aprende una lengua y la utiliza. Es fundamental que el alumno tome conciencia de la

importancia que tiene desarrollar la competencia estratégica para que ponga en práctica todos los recursos disponibles con el fin de conseguir una comunicación y un aprendizaje más eficaz y personalizados.

El profesor deberá ayudar al alumnado a identificar y a aplicar las estrategias que ya tiene y utiliza en su lengua y a desarrollar otras nuevas, integrando el trabajo de las estrategias en el seno de las actividades comunicativas.

Será también fundamental el fomento del auto aprendizaje. Ahora bien, estas estrategias podrán ser directamente evaluables o no.

1.1.1. ESTRATEGIAS DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA

a) Planificación

- Determinar las exigencias de la tarea y evaluar, movilizar y coordinar los conocimientos, las competencias y los recursos lingüísticos de que se disponen para llevarla a cabo eficazmente (reparar qué sabemos sobre el tema, qué podemos o queremos decir, etc.)

- Planificar el mensaje con claridad; distinguir la idea o las ideas principales y la estructura básica del texto.

- Adecuar de forma básica el texto (oral o escrito) al destinatario, al contexto y al canal, para poder determinar el registro, la estructura, etc. apropiados en cada caso.

- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos adecuados al nivel (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.)

b) Ejecución

- Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo de forma básica pero adecuada y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.

- Reajustar la tarea después de valorar las dificultades que presenta y los recursos disponibles.

- Encontrar el equilibrio entre aprovechar los conocimientos previos (utilizar lenguaje ‘prefabricado’ o aquel del que el usuario se siente muy seguro, etc.) y arriesgarse a probar nuevas expresiones. Es decir, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.

- Enfrentarse de forma elemental a interrupciones de la comunicación (bloques de memoria, no saber qué decir o escribir, etc.) por medio de técnicas como ganar tiempo, cambiar de tema, etc.

- Compensar las carencias lingüísticas por medio de procedimientos lingüísticos (realizar hipótesis basada en los conocimientos previos, semejanzas entre lenguas, etc.; extranjerizar palabras de su lengua materna; modificar palabras de significado parecido; definir o parafrasear un término o expresión; usar sinónimos, cuasi sinónimos o antónimos; ajustar o aproximar el mensaje haciéndolo más simple o menos preciso, etc.), paralingüísticos o para textuales (pedir ayuda; señalar objetos, usar dípticos, etc.; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente; utilizar sonidos extralingüísticos y calidades prosódicas convencionales).

c) Seguimiento, (auto)evaluación y corrección.

- En textos orales, ser capaz de modificar la actuación basándose en la reacción del interlocutor o audiencia, si es necesario, modificaciones básicas en el texto.

- En la expresión oral, grabar el mensaje se para verificar después, con la ayuda de los compañeros y del profesor, el éxito de la transmisión y así, tomar conciencia de las dificultades del proceso.

- En la expresión escrita, releer para valorar, con la ayuda de las notas de uno mismo, de los materiales de consulta, de los compañeros y del profesor, la pertinencia de lo que se ha escrito y de los errores.

- Corregir y rescribir el texto tratando de superar las dificultades observadas durante la ejecución y al finalizarlo.

1.1.2. ESTRATEGIAS DE COMPRENSIÓN ORAL Y ESCRITA:

a) Planificación

• Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repassar qué sabemos sobre el tema, etc.). Localizar y emplear adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos adecuados al nivel (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).

• Identificar el tipo de texto o discurso oral o escrito .

• Decidir de antemano prestar atención a distintos aspectos de comprensión oral o escrita (comprender el sentido general, buscar información específica, etc.).

• Predecir y realizar hipótesis sobre el contenido de un texto oral o escrito basándose en su conocimiento de tema, y en el contexto (emisor y destinatario, situación, elementos paralingüísticos, etc.) y contexto (resto del texto, etc.).

• Desarrollar la capacidad de entender globalmente un texto.

b) Ejecución

• Deducir, inferir y hacer hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados significativos con el fin de reconstruir el significado global del texto, teniendo como base elementos lingüísticos o no, y compensar, así, posibles limitaciones lingüísticas.

• Deducir y hacer hipótesis sobre el significado de palabras o frases por medio del contexto, el análisis de la estructura y la forma o el conocimiento de otras lenguas.

• Distinguir de forma elemental entre ideas principales y secundarias de un texto.

• Distinguir de forma básica la estructura del texto, valiéndose de los elementos lingüísticos, paralingüísticos y para textuales que la marcan y utilizarla para facilitar la comprensión del texto.

• Utilizar herramientas como el subrayado o la toma de notas para conseguir una mejor comprensión del contenido y la estructura del texto.

c) Seguimiento, (auto)evaluación y corrección.

• Reformular la hipótesis y la comprensión conseguida a partir de la comprensión de nuevos elementos o de la comprensión global.

• Contrastar y verificar si se ha entendido bien.

• Indicar lo que no se ha entendido.

• Pedir o intentar, de diferentes formas, aclarar el mensaje.

1.1.3. ESTRATEGIAS DE INTERACCIÓN ORAL Y ESCRITA

Muchas actividades comunicativas, como la conversación y la correspondencia, son interactivas, es decir, los participantes se alternan como productores y receptores muy a menudo con varios turnos.

a) Planificación

• Seleccionar el esquema de interacción oral (modelo de diálogo situacional, etc.), o tipo de texto de escrito (carta informal, formal básica, etc.) adecuados a la actividad.

• Anticipar lo que los interlocutores conocen o no para ajustar la actividad.

b) Ejecución

• Hacer uso de procedimientos sencillos para empezar, continuar o acabar una conversación.

• Resolver de forma básica dudas o bloqueos en la comunicación, ganando tiempo para pensar, dirigiendo la comunicación hacia otro tema, etc., en interacción oral.

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

• Cooperar con el interlocutor para facilitar la comprensión mutua, pidiendo o facilitando ayuda o aclaración cuando sea necesaria.

• Invitar a otra persona a participar en el intercambio comunicativo.

c) Seguimiento, (auto-) evaluación y corrección

• Efectuar, de forma elemental, las repeticiones, aclaraciones y correcciones necesarias para compensar las dificultades, rupturas y malentendidos en la comunicación.

1.1.4. ESTRATEGIAS DE MEDIACIÓN Y PLURILINGÜES

a) Mediación

En algunos casos el usuario de una lengua está actuando como canal de comunicación (frecuentemente, pero no necesariamente, en distintas lenguas) entre dos o más personas que, por un motivo u otro, no se pueden comunicar directamente. Este proceso de mediación puede ser interactivo o no.

Las actividades de mediación relevantes son:

• Traducción informal de frases o textos, hablados o escritos, con fines comunicativos o de aprendizaje.

• Resumir la idea o las ideas principales de un texto escrito en lengua estándar y de tema general.

Los textos que se utilizarán en las actividades de mediación deben adecuarse a las características y a los objetivos del nivel, se integrarán en la práctica de las cuatro destrezas y se utilizarán para desarrollar las siguientes estrategias:

• -Comprender adecuadamente el texto (oral o escrito) que sirve de base a la mediación: percibir el tema, el significado y la estructura fundamental del texto.

• -Utilizar herramientas como el subrayado para conseguir una mejor comprensión del contenido y de la estructura del texto que sirve de base a la mediación.

• -Localizar y usar adecuadamente los recursos necesarios (uso de un diccionario, obtención de ayuda, etc.) para llevar a cabo la actividad.

• - Al resumir la idea o ideas principales de un texto escrito breve, percibir el tema y distinguir de forma sencilla entre ideas principales y contenido secundario.

b) Plurilingües

• Utilizar los conocimientos y las estrategias de la lengua materna o de otras conocidas, en el aprendizaje de la lengua que estudian.

• Deducir las normas gramaticales y de la lengua que estudien por analogía con las normas de la lengua materna o de otras lenguas conocidas.

• Deducir y hacer hipótesis sobre el significado de palabras o frases por medio del conocimiento de la lengua materna o de otras lenguas conocidas.

1.1.5. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

a) Estrategias meta cognitivas

• Utilizar el conocimiento de los distintos elementos que comprende la competencia comunicativa lingüística para desarrollar.

• Utilizar el conocimiento de la terminología básica del aprendizaje de la lengua para llevar a cabo tareas de aprendizaje.

• Reconocer los objetivos de las diferentes actividades.

• Comprender la finalidad del aprendizaje como comunicación y de los diferentes elementos que intervienen en ésta.

• Establecer con claridad y de forma realista los objetivos y necesidades personales, tanto a corto como largo plazo.

• Organizar adecuadamente el tiempo personal para el aprendizaje de la lengua.

• Desarrollar el estilo de aprendizaje que mejor se adecue a las características personales y a las distintas tareas y contenidos lingüísticos.

• Desarrollar y utilizar técnicas de estudio y de trabajo adecuadas a las propias capacidades y a las distintas tareas y contenidos lingüísticos objeto de aprendizaje.

- Organizar y usar adecuadamente el material personal de aprendizaje.
- Desarrollar autonomía en el aprendizaje mediante las TIC y otros recursos disponibles, tanto dentro como fuera de la aula y de la Escuela, y buscando, o creando, oportunidades para practicar la lengua

- Reconocer y entender la función de los distintos tipos de actividades.
- Reconocer y entender la función del profesor.
- Comprender el papel de los errores en el proceso de aprendizaje para aprender de ellos.
- Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje por medio de fichas de autoevaluación que valoren el grado de consecución de los objetivos.
- Reconocer las dificultades y las formas de superarlas y valorar los éxitos y los medios que han ayudado a conseguirlos.

b) Estrategias cognitivas

- Usar eficazmente materiales de consulta y auto aprendizaje adecuados al nivel (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios, nuevas tecnologías, etc.).

- Tomar notas organizadamente de palabras clave o conceptos mientras se escucha o se lee.
- Emplear el subrayado para señalar la información importante de un texto.
- Hacer un resumen mental, oral o escrito de la información obtenida por medio de la audición o la lectura.

- Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, haciendo uso de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contenido lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.

- Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, los mapas conceptuales o las tablas de clasificación.

- Utilizar el lenguaje aprendido, a medida que se adquiere, con el fin de asimilarlo adecuadamente.

- Analizar de forma básica textos, frases y palabras tratando de comprender su estructura y su construcción, con el fin de percibir mejor su significado.

- Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de una lengua.

- Superar problemas o limitaciones para la comprensión o producción con conocimientos lingüísticos y no lingüísticos previos al alcance del hablante.

- Aprovechar adecuadamente la presencia de hablantes nativos o con un nivel de competencia lingüística más avanzado para aclarar, verificar o corregir.

c) Estrategias afectivas

- Perder el miedo a los errores y reconocerlos como necesarios para aprender, sin perder de vista el interés por mejorar.

- Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas que le ayuden a sentir-se competente para llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.

- Valorar y reforzar la motivación como clave del éxito en el aprendizaje.

- Entender la relación profesor-alumno como elemento potenciador de un buen proceso de aprendizaje.

d) Estrategias sociales

- Solicitar ayuda, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.

- Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

- Saber trabajar en equipo considerando los compañeros como otra fuente más de aprendizaje.

1.2. ACTITUDES

Se deberá ayudar al alumnado a identificar sus propias actitudes y a trabajar en el desarrollo de actitudes positivas. En este proceso será fundamental el seguimiento personal que el profesor

hará de cada uno de sus alumnos, la integración de comentarios y consejos sobre actitudes en el seno de las actividades comunicativas y el fomento de la auto observación y la responsabilizarían del propio aprendizaje por parte de los alumnos. Estas actitudes no serán directamente evaluables.

a) Valorar la comunicación interpersonal

- Mostrar una actitud positiva y participativa en la comunicación.
- Valorar el enriquecimiento personal que supone la relación y cooperación con otras personas dentro y fuera del aula.

b) Valorar el contenido y la forma en la comunicación.

- Respetar la pluralidad lingüística y cultural y valorar la identidad cultural propia.
- Mostrar curiosidad con respecto a otras culturas; valorando la diversidad étnica, religiosa, etc. como cosas positivas y enriquecedoras para poder superar así los prejuicios y estereotipos hacia otras culturas.

• Interesarse por adquirir una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura comparándola con otras.

• Valorar el enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas.

c) Valorar el aprendizaje de otra lengua

• Valorar el valenciano como instrumento de desarrollo personal, profesional y educativo y como medio de expresión artística y cultural de la sociedad en la que vive.

• Valorar la importancia de la autonomía en el propio aprendizaje haciéndose responsable de ella .

• Valorar la utilidad del aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes, la adquisición de otras lenguas y el desarrollo intelectual.

• Valorar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.

d) Desarrollar actitudes que favorezcan el éxito del aprendizaje

• Desarrollar creatividad, capacidad de análisis e iniciativa.

• Desarrollar autoestima y confianza realista en las propias capacidades.

• Percatarse de la importancia de la motivación en el aprendizaje de una lengua y de definir los propios objetivos de aprendizaje.

• Tratar de reducir los impedimentos psicológicos (estrés, miedo al ridículo, timidez, etc.,) que obstaculizan la comunicación.

• Minimizar la ansiedad o negatividad ante una comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa.

• Valorar la importancia de sobrevivir comunicativamente, utilizando todos los medios (lingüísticos y no lingüísticos) al alcance del hablante.

• Valorar la importancia del uso de la lengua objeto de estudio en el aula.

• Desarrollar una actitud positiva hacia las tareas realizadas dentro y fuera del aula, la puntualidad, la constancia y el método en el trabajo

2. COMPETENCIAS GENERALES BÁSICAS

En este apartado los contenidos se relacionan en secciones independientes, aunque en las situaciones reales de comunicación todas las competencias parciales se activen simultáneamente. Por ello, en el proceso de enseñanza-aprendizaje estarán integradas en un todo significativo partiendo de los objetivos propuestos para cada destreza, de tal manera que el alumnado consiga las competencias necesarias a través de las actividades comunicativas que se proponen.

Salvo las competencias gramatical, foneticofonológica y ortográfica enmarcadas dentro de la competencia lingüística, las competencias siguientes se referirán a cada uno de los cursos del nivel, atendiendo a lo que se exige para la Certificación del nivel y al carácter acumulativo que tiene el aprendizaje de una lengua.

Asimismo, estas competencias se entenderán siempre referidas a la producción, sin perjuicio que puedan aparecer en las actividades o en los textos propuestos, contenidos de niveles superiores al que se imparte teniendo en cuenta la competencia receptiva del alumnado, siempre que no impidan la comunicación efectiva ni se consideren objeto de evaluación.

La especificación de los contenidos referidos a competencias por cursos se debe interpretar como un continuo en el que las habilidades comunicativas, la reflexión alrededor de la lengua y los aspectos socioculturales se construyen progresivamente, reciclando en cada momento los contenidos previos, dado que la progresión en el aprendizaje no se produce de forma lineal sino global.

2.1. COMPETENCIA NOCIONAL

El siguiente listado de competencias nocionales incluye los conceptos básicos de las que desglosarán subcategorías correspondientes con los exponentes lingüísticos necesarios para cada nivel.

a) Entidades:

- Expresión de las entidades
- Referencia: deixis y correferencia

b) Propiedades:

- Existencia/inexistencia
- Calidad:
 - Calidades físicas: forma, tamaño, medida, peso, temperatura, visibilidad/opacidad, perceptibilidad acústica, sabor, olor, color, edad, condiciones físicas, material, dimensión, longitud, volumen, limpieza, accesibilidad.

-Calidades psíquicas: procesos cognitivos, sentimientos (afecto, preferencias, amor, odio, felicidad, satisfacción, esperanza, desilusión, miedo, excitación, enojo), voluntad (decisiones, intenciones), carácter, personalidad, relación emocional con aspectos diversos.

-Valoraciones: valor / precio, calidad, actitud, aceptabilidad / inaceptabilidad, adecuación / inadecuación, corrección / incorrección, facilidad / dificultad, importancia / carencia de importancia, normalidad / anormalidad, etc.

-Cantidad: número, cantidad, grado, dimensión, medidas y porciones.

c) Relaciones:

-Espacio: ubicación absoluta en el espacio; ubicación relativa en el espacio, origen, dirección, destinación, distancia, movimiento.

-Tiempo: situación absoluta en el tiempo (duración, frecuencia, idea única, secuencia), situación relativa en el tiempo (secuencia, simultaneidad, anterioridad, posterioridad)

-Estados, actividades, procesos, realizaciones: tiempo; aspecto; modalidad (actualidad, necesidad, obligación, o ausencia de las mismas, posibilidad, probabilidad, capacidad, permiso, prohibición, intención, volición, deducción, consejo, sugerencia); participantes y sus relaciones (agente, afectado, beneficiario, instrumento, manera, propietario).

-Relaciones lógicas (entre estados, actividades, etc.): adición; disyunción; oposición; limitación; condición; concesión; causa; finalidad; resultado; relaciones temporales (anterioridad, posterioridad, simultaneidad); relaciones de semejanza (identidad, comparación, correspondencia, diferencia).

2.2. COMPETENCIA SOCIOCULTURAL

El aprendizaje de una lengua tiene que integrarse en el contexto de uso de cada una de las actividades comunicativas para que se desarrollen adecuadamente y adquieran pleno sentido. Lengua, sociedad y cultura son indisolubles, ya que la lengua, además de transmitir la cultura de los países, sirve para expresar todas sus realidades. Así pues, una falta de competencia en este sentido puede distorsionar o impedir la comunicación, lo cual se resuelve si es la sociedad y la cultura de las comunidades en que se habla nuestra lengua.

Las situaciones, los temas, las tareas y los ámbitos que se proponen en clase deben responder a intereses y a las necesidades del alumnado de cada grupo, ya que la motivación que genera una tarea de interés es uno de los mejores incentivos en el aprendizaje.

La competencia sociocultural no será objeto de evaluación, tenerla o no, no incidirá directamente en el posible resultado de las pruebas. Sin embargo, la competencia sociolingüística, que está íntimamente relacionada con la competencia funcional, sí que será evaluable.

El léxico y las estructuras utilizadas para desarrollar estos aspectos se adecuarán a los objetivos que marca cada uno de los dos cursos de cada nivel.

Se tendrán en cuenta las áreas siguientes:

a) Vida cotidiana. Horas y hábitos de comida, gastronomía, platos típicos, horarios, costumbres relacionadas con el trabajo, actividades de ocio, hábitos de consumo, moda.

b) Condiciones de vida y trabajo. Niveles de vida, vivienda, trabajo, educación, sanidad, hábitos de salud e higiene, asistencia social.

c) Relaciones humanas y sociales. Estructura social y relaciones entre sus miembros (entre sexos, familiares, generaciones, en situaciones de trabajo, con la autoridad y la Administración; de comunidad; relaciones entre vecinos, entre grupos políticos y religiosos).

d) Valores creencias y actitudes. Clases sociales, grupos profesionales, culturas regionales, instituciones, historia, tradiciones; política; artes; religión; humor.

e) Lenguaje corporal. Gestos, posturas, proximidad, contacto cultural y contacto visual; signos de afecto, sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas (cualidad de la voz, tono, acentuación y volumen).

f) Convenciones sociales. Maneras y tabús referentes o relativos al comportamiento, normas de cortesía, puntualidad.

g) Geografía básica. Aspectos geográficos básicos de los lugares donde se habla la lengua objeto de estudio: clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente; el tiempo como tema de conversación, países más importantes en los cuales se habla la lengua y ciudades más significativas. Incidencias geográficas de la lengua: introducción básica a las variedades de la lengua.

En relación con la interculturalidad propia del aula, se incluirán también aspectos como:

- Relaciones de nuestra lengua con la propia de los lugares de origen del alumnado: relaciones históricas, sociolingüísticas, comerciales, etc.

- Relaciones de la Comunitat con los países y los lugares de origen del alumnado. Costumbres y tradiciones de los lugares de origen del alumnado y la influencia que tienen en nuestra sociedad.

3. COMPETENCIAS COMUNICATIVAS POR NIVELES

Teniendo en cuenta lo que establecen los decretos del Cónsul 155/2007, de 21 de septiembre de 2007, y el 119/2008, de 5 de septiembre de 2008, por los cuales se regulan las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana para los niveles Básico, Intermedio y Avanzado, las competencias comunicativas por cursos y por niveles son las que hay a continuación.

NIVEL BÁSICO

El Nivel Básico tiene como finalidad capacitar al alumnado para usar el idioma de manera suficiente, receptiva y productivamente, tanto de manera hablada como escrita y también para mediar entre hablantes de distintas lenguas, en situaciones cotidianas y de inmediata necesidad que exijan comprender y producir textos breves, en diferentes registros y en lengua estándar, que traten sobre aspectos básicos concretos de temas generales y que contengan expresiones, estructuras y léxico de uso frecuente.

El Nivel Básico tendrá las características del nivel de competencia A2, según lo que define el Marco Común Europeo de Referencia para el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de lenguas.

3.1 NIVEL BÁSICO 1

3.1.1 OBJETIVOS POR DESTREZAS

El decreto 155/2007, de 21 de septiembre de 2007, del Cónsul, establece que los objetivos por destrezas de este curso son los siguientes:

a) COMPRENSIÓN ORAL

• Objetivos generales

Comprender el sentido general, la información esencial e información específica clara de textos orales breves, bien estructurados, articulados claramente y con pausas suficientes para asimilar el significado. La lengua será estándar con una variación formal e informal. Las condiciones acústicas deberán ser óptimas y la comunicación directa. Los textos versarán principalmente sobre el ámbito personal y asuntos cotidianos o de inmediata relevancia para el alumnado, y podrán ser transmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, megafonía, TV, etc.)

• Objetivos específicos

1. Comprender lo esencial de instrucciones e indicaciones breves y sencillas con una articulación muy clara.

2. Comprender lo esencial de lo que se dice en transacciones y gestiones cotidianas básicas cara a cara siempre que se pueda pedir confirmación y repetición.

3. Comprender la información esencial de lo que se dice en conversaciones breves en las que participa, siempre que pueda pedir confirmación y repetición y el interlocutor hable con claridad.

Estas conversaciones versarán principalmente sobre el ámbito personal y asuntos cotidianos o de inmediata relevancia para el alumnado.

4. Comprender el sentido general, la información esencial e información específica sencilla de conversaciones breves y claras que tienen lugar en su presencia. Estas conversaciones versarán principalmente sobre el ámbito personal y asuntos cotidianos o de inmediata relevancia para el alumnado.

5. Identificar el tema y comprender información específica muy sencilla de extractos breves de televisión o audiovisuales, cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen, y traten sobre asuntos cotidianos.

6. Utilizar el contexto lingüístico y extralingüístico como medio para incrementar la comprensión.

7. Comprender de manera apropiada los matices más básicos de la entonación, pronunciación, ritmo y acento.

b) EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

• Objetivos generales

1. Producir textos orales breves y básicos desde el punto de vista gramatical y léxico, en lengua estándar y en comunicación cara a cara; los textos tratarán sobre aspectos personales y cotidianos.

2. Comunicarse de forma básica pero comprensible, aunque sea necesario utilizar con frecuencia medios no verbales para mantener la comunicación, así como muchas pausas para buscar expresiones, y la repetición y cooperación de los interlocutores.

• Objetivos específicos

1. Hacer un comunicado breve y previamente ensayado (presentarse a sí mismo o a otra persona).

2. Hablar brevemente de uno mismo y de los aspectos más relevantes de su experiencia (familia, vida cotidiana, etc.) y describir de forma básica los aspectos más relevantes de su entorno (familia, casa, etc.) y experiencia (actividades habituales, lo que le gusta y no le gusta, lo esencial de vivencias y acontecimientos, etc.)

3. Responder a preguntas breves y sencillas referidas a aspectos personales o situaciones cotidianas, pidiendo aclaración o repetición cuando fuera necesario.

4. Desenvolverse de manera muy básica en transacciones y gestiones sencillas que tengan que ver con información personal, números, cantidades, precios, fechas y horarios, así como en la comunicación esencial de bienes y servicios cotidianos (por ejemplo restaurante, transporte, etc.).

5. Participar en intercambios sociales breves y básicos (saludos y despedidas; agradecimientos y disculpas; invitaciones y respuestas; interesarse por el estado de los demás y reaccionar de manera apropiada), así como en conversaciones breves en las que se intercambia información muy básica sobre aspectos personales, asuntos cotidianos o de inmediata necesidad, y se expresan opiniones y sentimientos muy sencillos, siempre que se cuente con la repetición y la cooperación de los interlocutores.

6. Reproducir de manera apropiada los matices más básicos de la entonación, pronunciación, ritmo y acento.

7. Utilizar estrategias comunicativas básicas, tanto lingüísticas como extralingüísticas.

c) COMPRENSIÓN LECTORA

• **Objetivos generales**

Comprender, siempre que se pueda releer cuando sea necesario, el sentido general, los puntos principales y la información específica de textos breves de estructura simple y muy clara. El vocabulario será de uso muy frecuente y la gramática sencilla. Los textos estarán preferiblemente acompañados de imágenes o ilustraciones y se referirán a la vida cotidiana.

• **Objetivos específicos**

1. Comprender indicaciones básicas para rellenar fichas e impresos.
2. Comprender información, instrucciones e indicaciones básicas, breves y usuales contenidas en letreros y carteles en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y otros servicios y lugares públicos.
3. Comprender, en notas personales y anuncios públicos, el sentido esencial de mensajes breves, de gramática sencilla y léxico frecuente, y que contengan información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.
4. Comprender la información esencial de correspondencia personal breve, con gramática sencilla y vocabulario frecuente (postales, correos electrónicos, mensajes de texto).
5. Formarse una idea clara del contenido general y localizar información específica sencilla en material informativo común y de uso cotidiano (horarios, menús, mapas, directorios, guías telefónicas, y páginas web de estructura clara y tema familiar), preferentemente acompañado de ilustraciones o imágenes.
6. Comprender el sentido general e información específica sencilla en artículos breves de estructura simple y clara, gramática sencilla, léxico frecuente, y referidos a temas habituales.

d) EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

• **Objetivos generales**

Escribir textos sencillos y breves, en lengua estándar y usando adecuadamente las convenciones ortográficas y de puntuación más elementales con un repertorio limitado de recursos de cohesión, palabras y estructuras. Los textos se referirán principalmente a asuntos cotidianos o de inmediata relevancia para el alumnado.

• **Objetivos específicos**

1. Rellenar impresos y formularios sencillos con información personal.
2. Escribir anuncios y notas con información, instrucciones e indicaciones básicas relacionadas con actividades cotidianas o de inmediata necesidad.
3. Escribir correspondencia personal muy sencilla, por ejemplo, postales o mensajes electrónicos en que se habla de aspectos elementales de uno mismo o de su entorno (por ejemplo información personal, actividades y hábitos cotidianos, familia, gustos, etc.).
4. Redactar instrucciones sencillas, relativas a aspectos cotidianos, como una receta, o las indicaciones necesarias para llegar a un lugar.
5. Narrar, de forma breve y elemental, historias imaginadas o actividades y experiencias personales pasadas; usando de manera sencilla, pero correcta y coherente, los recursos léxicos y estructurales básicos para articular la narración.

3.1.2 COMPETENCIA LINGÜÍSTICA COMUNICATIVA

a) **COMPETENCIAS LEXICOSEMÁNTICAS**

El mínimo de vocabulario en cada una de las áreas para el Nivel Básico es el incluido en la relación siguiente. La distribución por cursos se hará atendiendo a los objetivos de cada curso y a la adquisición progresiva y acumulativa del aprendizaje de una lengua.

a) Identificación personal: Léxico básico relacionado con la información personal: nombre, apellido, edad, profesión, sexo, estado civil, nacionalidad, dirección, dirección electrónica, fechas y lugares de nacimiento, estudios, familia, religión. Léxico propio de los documentos más habituales de la información personal: pasaporte, documentos identificativos. Los nombres. El alfabeto. Léxico básico relacionado con el carácter, las habilidades y la descripción física de las personas. Léxico relacionado con la vestimenta y accesorios.

b) La vivienda, hogar y entorno: La vivienda: tipo, ubicación, partes y distribución. Mobiliario, objetos y utensilios básicos. La ciudad: situación, partes, calles, edificios, espacios verdes y monumentos, mobiliario urbano.

c) Actividades de la vida diaria: Léxico relacionado con las fracciones del tiempo: años, meses, semanas, días, partes del día y la hora. Léxico básico relacionado con las actividades en la casa, en el trabajo o en centros escolares y en la ciudad.

d) Tiempo libre y ocio: Léxico básico relacionado con las actividades: deportes, actividades culturales. Lugares de ocio: teatro, museo, playa, cine. Aficiones e intereses. Fiestas.

e) Medios de comunicación: Radio, Televisión, Internet, Prensa

f) Viajes: Léxico relacionado con los medios de transporte más común, precios de los trayectos, alojamiento. Vacaciones.

g) Relaciones humanas y sociales: Léxico relacionado con los miembros de una familia, amistades y conocidos. Léxico relacionado con el mundo laboral, escolar y de ocio.

h) Salud y cuidado físico: Partes del cuerpo. Estado físico y anímico. Léxico relacionado con el mundo sanitario. Higiene personal.

i) Educación: Léxico relacionado con la educación: centros educativos, asignaturas. Léxico relacionado con las actividades del aula y material escolar.

j) Compras y actividades comerciales: Nombres de objetos de uso personal más usuales (ropa y accesorios, comida, objetos de limpieza, objetos de ocio). Establecimientos y operaciones comerciales básicas. Precio, monedas, formas de pago.

k) Alimentación: Nombres de las diferentes comidas del día. Nombres de utensilios relacionados con la comida. Preparación de comidas. Establecimientos de restauración.

l) Bienes y servicios: Servicios privados y públicos: bancos, correos, teléfonos.

m) Lengua y comunicación: Léxico básico relacionado con el aprendizaje de un idioma. Diferentes idiomas del mundo. Lenguaje usado en el aula.

n) Medio físico y clima: Medio físico: accidentes geográficos y los puntos cardinales. Fenómenos atmosféricos y climáticos. Las estaciones del año. Léxico básico relacionado con la flora y la fauna.

o) Ciencia y tecnología: Léxico relacionado con aparatos eléctricos y electrónicos más comunes y su uso básico.

b) COMPETENCIA SOCIOLINGÜÍSTICA

Comprenden el conocimiento y las destrezas necesarias para abordar la dimensión social del uso de la lengua, especialmente por lo que respecta a las convenciones propias del tratamiento, al registro de lengua adecuado, a los diferentes acentos y dialectos, y a la capacidad de interpretar referencias culturales. Son contenidos sociolingüísticos los marcadores lingüísticos de relaciones sociales, las normas de cortesía, los estereotipos y modismos populares, los registros, los dialectos y los acentos.

La distribución por cursos se hará atendiendo a los objetivos de cada curso y a la adquisición progresiva y acumulativa del aprendizaje de una lengua.

En el Nivel Básico los objetivos sociolingüísticos son :

a) Conocer los aspectos socioculturales y las convenciones sociales que inciden en la vida diaria y aquellos que tienen relación con el propio ámbito para incorporarlos a su comportamiento y en su comunicación.

- b) Reconocer y utilizar las formas de saludo, de cortesía y de tratamiento más habituales.
- c) Utilizar, en general, un registro de lengua estándar, de formalidad e informalidad, básico pero esmerado. Reconocer algunas expresiones coloquiales muy frecuentes y las referencias culturales elementales relacionadas con la vida cotidiana.
- d) Comprender gestos, comportamientos y valores diferentes a los propios, que subyacen en los aspectos socioculturales más cotidianos y evidentes.

c) COMPETENCIA PRAGMÁTICA

La competencia pragmática es la capacidad de adecuar las actividades comunicativas de interacción, de comprensión y de expresión en las situaciones concretas de comunicación y es también la capacidad de transmitir las intenciones y las funciones comunicativas deseadas (competencia funcional) por medio de textos estructurados, coherentes y cohesionados (competencia discursiva).

La distribución por cursos se hará atendiendo a los objetivos de cada curso y a la adquisición progresiva y acumulativa del aprendizaje de una lengua.

• *Competencia Funcional*

En el nivel Básico, el mínimo de funciones que el alumno debe poder expresar es:

- Actos asertivos (dar y solicitar información general, opinión, creencia y conjetura). Afirmar, anunciar, asentir, clasificar, describir, expresar acuerdo y desacuerdo, expresar desconocimiento, expresar una opinión, formular hipótesis, identificarse, presentarse, informar, rectificar y expresar dudas. Incluye funciones como: pedir/dar información sobre personas y lugares, describir acciones habituales, hablar del clima, localizar y situar en el espacio, enumerar en una explicación, describir personas de forma básica, referirse a acciones habituales, o del mundo presente, referirse a acciones y situaciones del pasado, hablar de acciones futuras y posibles, mostrar acuerdo total o parcial

- Actos compromisorios (expresar ofrecimiento, intención, voluntad y decisión). Expresar la intención, el deseo o la voluntad de hacer algo, invitar, ofrecer algo/ayuda, ofrecerse a hacer algo, pedir y ofrecer ayuda; aceptarla y rechazarla, pedir y dar información sobre la intención, la voluntad o la decisión de hacer algo. Incluye, además, funciones como :pedir y ofrecer ayuda, aceptarla y rechazarla; pedir y dar información sobre la intención, la voluntad o la decisión de hacer algo, invitar a hacer algo, aceptar o rechazar invitación.

- Actos expresivos (expresar y sentimientos delante de ciertas situaciones). Expresar alegría, felicidad, estima, simpatía, decepción, interés, desinterés, esperanza, preferencia, satisfacción y tristeza. Incluye funciones como: expresar preferencia, expresar estado de salud/de ánimo y relacionar antes los sentimientos de los otros.

- Actos directivos (persuadir, convencer, propósito de acción). Alertar, dar instrucciones, dar permiso, pedir algo/ayuda, confirmación, información, opinión, permiso, que alguien haga algo, prohibir o denegar, proponer o solicitar y recordar algo a alguien. Incluye funciones como solicitar/dar instrucciones para reunirse en un lugar, preguntar y expresar el significado o la traducción de una palabra o expresión; solicitar que se deletee una palabra; animar alguien a hacer una cosa, solicitar una repetición o que se hable más despacio.

- Actos fácticos y solidarios (socializar, establecer o mantener el contacto social). Invitar, aceptar o rechazar una invitación, agradecer atraer la atención, dar la bienvenida, despedirse, expresar aprobación, felicitar, interesarse por alguien o algo, lamentar, pedir disculpas, rehusar y saludar. Incluye funciones como: dirigirse a alguien, saludar, responder a una saludo y despedirse, atraer la atención, pedir la palabra, intervenir brevemente en un debate; reaccionar y cooperar en la interacción, Iniciar, organizar, enfatizar y cerrar el discurso de forma sencilla, brindar.

- **Competencia Discursiva**

Un enfoque centrado en el uso del idioma supone considerar el texto como la unidad mínima de comunicación y para que un texto sea comunicativamente válido, debe ser coherente con respecto al contexto en que se produce o se interpreta, y debe tener una cohesión u organización interna que facilite comprender y que refleje la dinámica de comunicación en que se desarrolla.

- **Gramática Textual**

- **Propiedades del Texto**

- Adecuación al propósito funcional. Intencionalidad comunicativa, contexto, cotexto y situación, registro y nivel de lengua, medio: lenguaje oral y escrito.

- Coherencia textual. Tipo y formato de texto, variedad de lengua, registro: esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral, cantidad, calidad, relevancia, orden y claridad de la información; tema: enfoque y contenido; selección léxica y de estructuras sintácticas

- Cohesión textual. Estructuración del discurso, división en partes: Inicio del discurso, desarrollo del discurso y conclusión; la puntuación como recurso de cohesión del texto escrito, la entonación como recurso de cohesión del texto oral, uso de marcadores del discurso: marcadores espaciales, marcadores temporales, conectores textuales entre oraciones coordinadas y subordinadas, marcadores o conectores textuales de enlace y relación lógica entre oraciones o párrafos y marcadores para mantener el discurso oral, muletillas....

- **Formatos de Texto**

Los tipos de textos orales y escritos estarán relacionados con los aspectos más habituales de los ámbitos personal, público, académico y laboral, cuya complejidad estará relacionada con los objetivos de cada uno de los dos cursos del nivel básico, La distribución por cursos se hará atendiendo a los objetivos de cada curso y a la adquisición progresiva y acumulativa del aprendizaje de una lengua.

Textos Orales

- En interacción. Contactos sociales cotidianos (saludo, despedidos, disculpas, agradecimiento) y en ocasiones especiales (elogios y cumplimientos). Felicitaciones, invitaciones, expresión de deseo. Intercambios de información personal acerca de lugares, cantidades, precios, fechas, horas, gustos, intereses, opiniones y actividades. Transacciones fáciles para pedir y ofrecer información, bienes y servicios y resolver problemas concretos. Conversaciones cara a cara, de carácter informal e interacciones de carácter formal en las situaciones cotidianas. Aclaraciones o traducciones de una palabra o mensaje a un compañero.

- Comprensión como oyente. Mensajes relacionados con los ámbitos conocidos (personal, estudios, trabajo, ocio). Instrucciones, consejos e indicaciones sencillas. Presentaciones, descripciones y narraciones breves y contextualizadas. Textos publicitarios con apoyo de la imagen, sin implicaciones culturales y expresados con claridad. Letras de canciones sencillas de las que se discriminen palabras y expresiones. Noticias sobre temas conocidos. Información meteorológica en TV. Pasajes cortos sobre aspectos familiares.

- Producción. Presentación y descripción breve de personas, del lugar de residencia, trabajo, actividades diarias, gustos, intereses, salud y estado de ánimo. Relato breve de actividades frecuentes, presentes y pasadas. Formulación de intenciones y proyectos. Presentaciones breves y ensayadas sobre temas conocidos.

Textos Escritos

- Interacción. Mensajes de carácter personal (SMS, correos electrónicos, cartas...) Cuestionarios sencillos. Notas y mensajes relacionados con sus actividades cotidianas de trabajo, estudio y ocio. Textos sociales breves tipificados (para felicitar, invitar, aceptar/rechazar, agradecer, pedir un servicio, pedir disculpas).

• Comprensión. Señales y rótulos usuales. Listas (teléfono, agenda, guías de ocio, horarios, catálogos, diccionarios). Libros de texto y materiales de trabajo del nivel. Documentos “auténticos”: billetes, entradas, cartas de restaurante, facturas, etiquetas, planos. Páginas web y blogs sencillos. Folletos turísticos y comerciales. Recetas. Instrucciones y normas básicas. Anuncios de trabajo. Diarios y revistas de carácter escolar: titulares de prensa, noticias, anuncios. Cómicos fáciles de leer. Letras de canciones. Poemas sencillos. Horóscopos. Cuentos y novelas cortas (graduadas, para el nivel).

• Producción. Copia de modelos escritos u orales. Impresos sencillos. Descripciones breves sobre personas y aspectos de su entorno. Relatos breves de actividades. Recetas sencillas. Instrucciones. Anuncios breves. Notas biográficas. Solicitudes de trabajo. Currículo vitae. Escritos creativos. Diarios de clase (próximo a un modelo) y *Portfolio*.

e)COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

Los contenidos lingüísticos establecidos en el decreto 155/2007, de 21 de septiembre de 2007, del Cónsul, por el que se regulan las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Valenciana, son los siguientes:

1 Fonología y fonética

- 1.1 Sistema vocálico. Vocales tónicas y átonas.
- 1.2 Sistema consonántico. Oclusivas finales de palabra.
- 1.3 Ortografía de las consonantes en palabras representativas:
 - 1.3.1 *p/b, t/d, c/g*
 - 1.3.2 *s/ss. / c / ç*
 - 1.3.3 *x / tex / ir / g / j / tv / tú*
 - 1.3.4 *m / n / ni / l / rol / ll / r / ir*
 - 1.3.5 *b / v* (reglas)
- 1.4 El alfabeto. Ortografía de las consonantes. Dígrafos.
- 1.5 Apóstrofe y contracción.
- 1.6 La sílaba. Diptongos i hiatos. Acentuación gráfica i diéresis.
- 1.7 Uso de los caracteres en las formas diversas. Mayúsculas.

2. Morfología i sintaxis.

- 2.1 Flexión (género i número) de los substantivos i de los adjetivos.
 - 2.1.1 Estructuras con el sustantivo como núcleo del SN.
 - 2.1.2 Estructuras con el adjetivo como núcleo del CN.
 - 2.1.3 Estructura de la comparación (*més... que, menys... que, tan... con*)
 - 2.1.4 Adjetivos en grado superlativo (*el mes..., el menys..., sufijo -íssim*)
 - 2.1.5 Adjetivos calificativos de personas.
- 2.2 Los determinantes.
 - 2.2.1 Artículos personales (*en, ni, n', el, la, l'*)
 - 2.2.2 Artículos definidos (*el, la, l', els, les*)
 - 2.2.3 Artículos indefinidos (*un, una, un, unes*)
 - 2.2.4 Contracción de algunos artículos masculinos (*al, del, cal, can*)
 - 2.2.5 Demostrativos (*aquest, este, aquell, aquella...*, los neutros *això, allò, allà*), posesivos (*el meu, el teu, el seu, la seua...*)
 - 2.2.6 Cuantificadores: numerales cardinales i ordinales (*quatre cartes, la segona placa...*), indefinidos (*cada, sengles, cap...*) i cuantitativo (*massa, prou, pocs...*)
- 2.3 El pronombre Pronombres personales tónicos(*jo, tu, ell, ella...*)
 - 2.3.1 Pronombres átonos (*em, et, es, en, hi, ho...*), formas i combinaciones dobles.
 - 2.3.2 El pronombre átono *ho* en función de atributo y en función de CD neutro.

- 2.3.3 El pronombre átono *hi* adverbial
- 2.3.4 El pronombre átono *en* combinado con la forma verbal *hi ha*
- 2.3.5 Los pronombres *li, els*, en función de CI
- 2.3.6 La forma de combinación *s'hi*.
- 2.3.7 Las formas de combinación pronominal con el locativo *hi*.
- 2.3.8 Pronombres i partículas de interrogación (*qui, què, quan, on...*)
- 2.4 El verbo Perífrasis verbales.
 - 2.4.1 Estructuras de la oración simple con el verbo como núcleo del SV.
 - 2.4.2 Tiempo presente, pasado imperfecto i fut. imperfecto de indicativo de la primera, segunda i tercera conjugación de los verbos regulares (*parlar, batre, sentir...*).
 - 2.4.3 Tiempo presente, pasado imperfecto i fut. imperfecto de indicativo de la primera, segunda i tercera conjugación de los verbos irregulares más frecuentes (*anar, dir, estar, fer, haver, ser, voler...*)
 - 2.4.4 Tiempo presente, pasado imperfecto i fut. imperfecto de indicativo de los verbos incoativos de la tercera conjugación. (*servir, dirigir, conduir...*)
 - 2.4.5 Tiempo presente, pasado imperfecto i fut. imperfecto de indicativo de los verbos velares (*poder, servir, patir...*)
 - 2.4.6 Tiempo presente, pasado imperfecto i fut. imperfecto de indicativo de los verbos defectivos (*ploure, nevar, llampegar...*).
 - 2.4.7 Subjuntivo presente de los verbos regulares y de los irregulares más frecuentes.
 - 2.4.8 Contraste del pasado simple i perifrástico contraste presente/pretérito imperfecto, contraste pasado simple i perfecto, contraste pretérito imperfecto/pasado simple i perfecto, contraste futuro/condicional.
 - 2.4.9 Formas no personales del verbo. Infinitivo, gerundio y participio de algunos verbos (*anar, dir, fer, ser...*).
 - 2.4.10 Casos de concordancia del participio pasado con el CD
 - 2.4.11 Relaciones temporales de verbos que dependen unos de otros.
 - 2.4.12 Perífrasis verbales de posibilidad (con el verbo *deure*)
 - 2.4.13 Perífrasis verbales de obligación, personales en tiempo presente (*haver de +infinitiu*), impersonales (*caldre+infinitiu, s'ha de +infinitiu...*)
 - 2.4.14 Perífrasis verbales de precedencia (*en+infinitiu*)
 - 2.4.15 Formas que indican existencia (*hi és, hi ha*). Pretérito perfecto de la forma *haver-hi*.
 - 2.4.16 Formas *anar a* i *estar+gerundi*
- 2.5 Adverbios i locuciones adverbiales.
 - 2.5.1. Adverbios de manera (*bé, només, sobretot...*), de cantidad (*massa, prou, gens...*), de lugar (*ací, allà, a prop...*), de tiempo (*ara, aleshores, sovint...*), de afirmación (*sí, també, fins i tot...*), de negación (*no, tampoc, de cap manera...*), modales (*potser, qui sap, segurament...*)
 - 2.5.2. Locuciones adverbiales de tiempo (*fa dies, fa un moment, ara mateix, l'endemà...*)
- 2.6 Preposiciones i locuciones prepositivas.
 - 2.6.1 Las preposiciones átonas (*a, amb, de...*) i tónicas (*cap a, entre, fins a...*)
 - 2.6.2 Locuciones prepositivas (*a causa de, a força de, al llarg de...*)
 - 2.6.3 Uso de las formas *en/amb* (*en tren, amb la germana...*)
- 2.7 Nexos.
 - 2.7.1 De coordinación (copulativo, disyuntivos, distributivo i adversativo)

2.7.2 De subordinación (completivos, causales, finales, consecutivos, condicionales, concesivos i temporales).

2.8 Formación de palabras.

2.8.1 Derivación de sufijos más usuales en la función descriptiva de personas, de objetos i de lugares. Gentilicios

3.1.3 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

Los contenidos necesarios para conseguir la competencia lingüística comunicativa del curso se trabajarán teniendo como base las unidades correspondientes del manual del curso, ampliando su contenido en caso de que sea necesario.

Así pues, la temporalización de los contenidos del Nivel Básico 1 se hará siguiendo la distribución que se hace en las unidades del manual de clase *Valencià Oral* de la editorial Castellnou, y el calendario de las pruebas.

3.1.4 EVALUACIÓN

a) CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR DESTREZAS

• *Comprensión Oral*

Se considerará que el alumno o la alumna ha adquirido las competencias propias del Nivel Básico 1 cuando sea capaz de comprender el sentido general, la información esencial y la información específica clara de textos orales breves en lengua estándar con una variación formal e informal, bien estructurados, articulados claramente y con pausas suficientes para asimilar el significado siempre que las condiciones acústicas sean óptimas y la comunicación directa.

La evaluación de la comprensión oral de un alumno de Nivel Básico 1 valorará en qué medida es capaz de:

- Comprender expresiones habituales referidas a necesidades cotidianas sencillas, siempre que se digan despacio, de forma clara y que se repitan más de una vez.
- Comprender un discurso lento y articulado con claridad, con pausas prolongadas que permitan comprender el significado.
- Comprender preguntas e instrucciones y seguir indicaciones breves y sencillas.
- Comprender la expresión de cifras, precios y horas.
- Comprender el sentido general de conversaciones que tengan lugar en su presencia, si el lenguaje es lento y claro.
- Comprender un discurso que sea claro y en lengua estándar sobre asuntos conocidos que se den en conversaciones en las que participe, siempre que pueda, pedir información o repetición de algo que se haya dicho.
- Comprender indicaciones sencillas sobre transacciones y gestiones cotidianas, como ir de un lugar a otro a pie o en transporte público.
- Comprender y saber identificar la idea principal de noticias televisadas sobre acontecimientos, accidentes, boletines meteorológicos, etc. cuando haya material visual que lo ilustre.
- Comprender y captar la idea principal de mensajes y avisos claros y sencillos.
- Comprender la información esencial de breves pasajes grabados relacionados con asuntos cotidianos, siempre que se hable despacio y con claridad.

• *Expresión Oral*

Se considerará que el alumno o la alumna ha adquirido las competencias propias del Nivel Básico 1 cuando sea capaz de producir textos orales breves en comunicación cara a cara, en lengua estándar, y expresarse de forma básica, pero comprensible, aunque sea necesario utilizar bastante a menudo medios no verbales para mantener la comunicación, hacer muchas pausas para

buscar expresiones o que los interlocutores repitan enunciados o cooperen. La evaluación de la expresión oral de un alumno de Nivel Básico 1 valorará en qué medida es capaz de:

- Presentarse y poder expresarse con frases sencillas y aisladas relativas a personas y lugares.
- Realizar descripciones de uno mismo y de su entorno más próximo: profesión, familia, lugar de residencia y experiencia (actividades habituales, etc.).
- Plantear y contestar preguntas sencillas sobre temas cotidianos.
- Participar en conversaciones breves en las que se intercambia información muy básica sobre aspectos personales, asuntos cotidianos o de inmediata necesidad, y se expresen opiniones y sentimientos muy sencillos, siempre que se cuente con la reformulación y la repetición de ideas, palabras, etc. y la cooperación de los interlocutores.
- Comunicarse de manera muy básica en transacciones y gestiones sencillas relacionadas con información personal, números, cantidades, precios, fechas y horarios, y también en la comunicación esencial sobre servicios cotidianos (por ejemplo restaurantes, transporte, etc.).
- Reproducir de manera apropiada los matices más básicos de entonación, pronunciación, ritmo y acento.

• **Comprensión Lectora**

Se considerará que el alumno o la alumna ha adquirido las competencias propias del Nivel Básico 1 cuando sea capaz de comprender, siempre que se pueda releer cuando sea necesario, el sentido general, la información esencial, los puntos principales y detalles relevantes en textos escritos breves relacionados con la vida cotidiana, de estructura muy sencilla y clara, que tengan una gramática sencilla, un léxico de uso muy frecuente, un registro formal o neutro y que estén acompañados, preferiblemente, de imágenes.

La evaluación de la comprensión lectora de un alumno de Nivel Básico 1 valorará en qué medida es capaz de:

- Comprender indicaciones básicas para llenar fichas e impresos.
- Comprender y seguir instrucciones escritas, breves y sencillas,
- Formarse una idea clara del contenido general y localizar información específica sencilla en material informativo común y de uso cotidiano (horarios, menús, mapas, directorios, guías telefónicas, y páginas web de estructura clara y tema familiar), preferentemente acompañado de ilustraciones o imágenes.
- Comprender información, instrucciones e indicaciones básicas, breves y usuales, especialmente si contienen ilustraciones de rótulos y carteles de calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte, horarios y otros servicios y lugares públicos, así como poder pedir más información
- Comprender, en notas personales y anuncios públicos, el sentido esencial de mensajes breves, de gramática sencilla y léxico frecuente, que contengan información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.
- Comprender la información esencial de correspondencia personal breve y la formal breve sobre cuestiones prácticas como la confirmación de un pedido o la concesión de una beca., con gramática sencilla y vocabulario frecuente (postales, correos electrónicos, mensajes de texto).
- Comprender el sentido general y la información específica sencilla de artículos breves de estructura simple y clara, gramática sencilla, léxico frecuente, referidos a temas habituales

• **Expresión Escrita**

Se considerará que el alumno o la alumna ha adquirido las competencias propias del Nivel Básico 1 cuando sea capaz de escribir textos breves y de estructura sencilla, en un registro neutro, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación más elementales con un repertorio limitado de recursos de cohesión, palabras y estructuras. Los textos se referirán principalmente a asuntos cotidianos o de inmediata relevancia para el alumnado.

La evaluación de la expresión escrita de un alumno de Nivel Básico 1 valorará en qué medida es capaz de:

- Escribir expresiones y frases sencillas aisladas (rellenar impresos y formularios sencillos con información personal, etc.)
- Escribir anuncios y notas sencillas con información, instrucciones e indicaciones básicas relacionadas con actividades cotidianas o de inmediata necesidad.
- Escribir una postal o un correo electrónico breve y muy sencillo en que se hable de aspectos elementales de uno mismo o de su entorno (por ejemplo información personal, actividades y hábitos cotidianos, familia, gustos, etc.).
- Redactar instrucciones sencillas, relativas a aspectos cotidianos, como una receta, o las indicaciones necesarias para llegar a un lugar.
- Narrar, de forma breve y elemental, historias imaginadas o actividades y experiencias personales pasadas; usando de manera sencilla, pero correcta y coherente, los recursos léxicos y estructurales básicos para articular la narración.

b) SISTEMA DE EVALUACIÓN

Teniendo en cuenta lo que establecen el decreto 155/2007, de 21 de septiembre de 2007, la ORDEN 2008/2059 de 31 de enero de 2008, y la 2008/3456 de 10 de marzo de 2008, de la Conselleria de Educación, la evaluación será continua, estará integrada en el trabajo de clase y se referirá a los objetivos y contenidos del curso.

Este Departamento de Valenciano establece que habrá:

- **Evaluación de progreso** que se llevará a cabo a lo largo del curso. Tendrá carácter formativo y estará integrada en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Servirá para valorar el progreso y las dificultades del alumnado y, en su caso, permitirá determinar soluciones que ayuden a resolver sus limitaciones. Implicará la recogida sistemática de datos, tanto cualitativos como cuantitativos, de cada alumno (comentarios o notas relacionadas con su participación en clase, con las intervenciones orales o los trabajos escritos, con las pruebas puntuales y con la asistencia y la motivación) que se tendrán en cuenta en la evaluación final. La recuperación de los contenidos que no se hayan asimilado y la obtención de los objetivos que no se hayan conseguido se hará a lo largo del curso, se integrará en la evaluación de progreso y, en todo caso y, a criterio del Departamento y del profesor, se hará mediante alguna o algunas pruebas específicas.

Esta evaluación de progreso incluirá un mínimo de tres notas correspondientes a:

- a) Dos pruebas por destreza convocadas los siguientes días en el horario de clase

FECHAS	GRUPOS		DESTREZAS	
	lu i mi	ma i ju		
Noviembre	14	15	CO (1)	CE (1)
Diciembre	19	20	EE (1)	
Enero				
Febrero	1	2	EO (1)	
Marzo	5	6	CO (2)	CE (2)
Abril				
Mayo	7/9	8/10	EO (2)	EE (2)

b) La nota media resultante de la realización de un mínimo de tres pruebas de cada destreza realizadas a lo largo del curso.

• **Evaluación final.** Habrá una prueba final en Mayo y una convocatoria extraordinaria en septiembre. Estas pruebas las elaborará el Departamento e incluirán las cuatro destrezas. En la prueba final se considerará superada una destreza, y por lo tanto se obtendrá la calificación apta, si la puntuación obtenida en la prueba final es igual o superior a los 6 puntos.

A propuesta del profesor correspondiente, el alumno que haya realizado todas las pruebas y haya obtenido en cada destreza una media igual o superior a 6 podrá ser eximido total o parcialmente de la realización de la prueba final, y se presentará únicamente a aquellas destrezas no superadas a lo largo del curso.

En Septiembre habrá la posibilidad de superar aquella o aquellas destrezas no superadas en la convocatoria de Mayo.

c) PRUEBAS

Las pruebas de la evaluación final se puntuarán del 1 al 10 y tendrán estas características:

• Comprensión Auditiva

Se hará a partir de textos auditivos o audiovisuales que tengan uno o dos hablantes claramente identificables. Tendrá 2 tareas que evaluarán diferentes aspectos de la comprensión oral mediante diferentes tipos de ejercicios. La tipología de las preguntas podrá ser de elección múltiple (a, b, c), verdadero o falso, relacionar preguntas y respuestas, completar huecos de un texto, completar tablas con datos extraídos de la audición, etc.

• Comprensión Lectora

Se hará a partir de textos reales o mínimamente adaptados, en lengua estándar y de contenido claro y sencillo. Tendrá 2 tareas diferentes que evaluarán diferentes objetivos de comprensión. Las tareas para evaluar la Comprensión Lectora podrán consistir en hacer una elección múltiple; indicar si un enunciado es verdadero o falso; relacionar el texto con imágenes, títulos, etc.; completar huecos; relacionar una información determinada con un texto concreto; utilizar la información del texto para resolver una situación concreta; etc.

• Expresión e interacción Oral

Habrà dos tipos de tareas, una individual (monólogo) y otra por parejas (diálogo). Tanto una como otra serán propuestas relacionadas con los objetivos y los contenidos del curso.

El monólogo durará, aproximadamente 1.30 minutos y el diálogo 3.30-4.

• Expresión e interacción Escrita

La prueba consistirá en hacer dos tareas, una de las cuales tendrá dos propuestas para elegir una, de una extensión total de 125-170 palabras. El tipo de tareas podrá ser: escribir o responder una carta o un correo electrónico de tipo personal o formal sencillo (petición de información, etc.); narrar hechos, experiencias; describir personas, actividades, etc.

Las pruebas de las diferentes destrezas elaboradas por el Departamento o por los profesores seguirán las directrices de las de la evaluación final aunque, si las características del grupo o del momento lo justifican, se podrá cambiar la cantidad de las tareas (una o más de una), pero no la tipología ni la extensión (en la expresión escrita), ni la duración (en la expresión oral), salvo las que se hagan en el primer trimestre del Nivel Básico 1.

3.1.5 MATERIALES

a) MATERIAL DE TRABAJO

CORTÉS ORTS, Carles/ I CONTRÍ CIREROL, Imma /FONT PRADES, Mercé /MIRA CASTELLÓ Maria: *Valencià Oral*. Castellnou.

b) MATERIAL COMPLEMENTARIO Y DE REFUERZO

Cada profesor podrá decidir libremente si hay o no libros de lectura, obligatorios o voluntarios, y también qué material complementario al manual del curso utiliza en sus clases.

3.2 NIVEL BÁSICO 2

3.2.1 OBJETIVOS POR DESTREZAS

El decreto 155/2007, de 21 de septiembre de 2007, del Cónsul establece que los objetivos por destrezas de este curso son los siguientes:

a) COMPRENSIÓN ORAL

• *Objetivos generales*

Comprender el sentido general, la información esencial y específica clara de textos orales breves, bien estructurados, articulados claramente y con pausas suficientes para asimilar su significado. La lengua será estándar con una variación formal e informal. Las condiciones acústicas deberán ser óptimas y la comunicación directa. Los textos versarán principalmente sobre el ámbito personal y asuntos cotidianos o de inmediata relevancia para el alumnado, y podrán ser transmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, megafonía, TV, etc.)

• *Objetivos específicos*

1. Comprender los puntos principales e información específica en mensajes y anuncios públicos claros y sencillos que contengan instrucciones, indicaciones u otra información.
2. Comprender lo que se dice en transacciones y gestiones sencillas
3. Comprender la información esencial y los puntos principales de lo que se dice en conversaciones en las que se participa
4. Comprender el sentido general e información específica de conversaciones claras y pausadas que tienen lugar en su presencia, e identificar un cambio de tema.
5. Comprender el sentido general e información específica sencilla de programas de televisión u otros medios audiovisuales.
6. Utilizar el contexto lingüístico y extralingüístico como medio para incrementar la comprensión.
7. Comprender de manera apropiada los matices básicos de la entonación, pronunciación, ritmo y acento.

b) EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

• *Objetivos generales*

Producir textos orales breves y básicos desde el punto de vista gramatical y léxico, en lengua estándar y en comunicación cara a cara; los textos tratarán sobre aspectos personales y cotidianos. Comunicarse de forma básica pero comprensible, aunque sea necesario utilizar bastante a menudo medios no verbales para mantener la comunicación, así como muchas pausas para buscar expresiones, y la repetición y cooperación de los interlocutores.

• *Objetivos específicos*

1. Hacer, ante una audiencia, anuncios públicos y presentaciones breves y ensayadas sobre temas habituales, dando explicaciones sobre opiniones, planes y acciones, así como respondiendo a preguntas breves y sencillas de los oyentes.
2. Narrar experiencias o acontecimientos y describir aspectos cotidianos de su entorno (personas, lugares, una experiencia de trabajo o de estudio, objetos y posesiones), así como actividades habituales, planes, comparaciones y lo que le gusta y no le gusta, por medio de una relación sencilla de elementos.
3. Poder comunicarse en los aspectos más comunes de transacciones y gestiones de bienes y servicios cotidianos (transporte, tiendas, bancos, restaurantes, etc.).

4. Participar de forma sencilla en una entrevista -por ejemplo, de trabajo- y poder dar información, reaccionar ante comentarios o expresar ideas sobre cuestiones habituales, siempre que pueda pedir de vez en cuando que le aclaren o repitan lo que se ha dicho.

5. Participar en conversaciones en las que se establezca contacto social, se intercambie información sobre temas sencillos y habituales; se pida, ofrezca o sugiera; se den y se pidan instrucciones; se expresen sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo; con la posibilidad de pedir que se repita o reformule lo que se ha dicho.

6. Reproducir de manera apropiada los matices básicos de la entonación, pronunciación, ritmo y acento.

7. Utilizar mayor variedad de estrategias comunicativas lingüísticas y extralingüísticas.

c) COMPRENSIÓN LECTORA

• *Objetivos generales*

Comprender, siempre que se pueda releer cuando sea necesario, el sentido general, los puntos principales e información específica, de textos breves de estructura simple y muy clara. El vocabulario será de uso muy frecuente y la gramática, sencilla. Los textos estarán preferiblemente acompañados de imágenes o ilustraciones y se referirán a la vida cotidiana.

• *Objetivos específicos*

1. Comprender instrucciones, indicaciones e información básica en rótulos y carteles en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y otros servicios y lugares públicos.

2. Comprender, en notas personales y anuncios públicos, mensajes breves que contengan información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.

3. Comprender correspondencia personal (cartas, correos electrónicos, postales).

4. Comprender correspondencia formal sencilla (cartas, correos electrónicos, faxes) sobre cuestiones prácticas como la confirmación de un pedido o concesión de una beca.

5. Comprender información esencial y localizar información específica en folletos ilustrados y otro material informativo de uso cotidiano como prospectos, menús, listados, horarios, planes y páginas web de estructura clara y tema familiar.

6. Identificar los puntos principales e información específica en textos periodísticos breves y sencillos, como resúmenes de noticias que describan hechos o acontecimientos con vocabulario en su mayor parte frecuente.

d) EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

• *Objetivos generales*

Escribir textos sencillos y breves, en lengua estándar y utilizando adecuadamente las convenciones ortográficas y de puntuación más elementales, así como un repertorio limitado de recursos de cohesión, palabras y estructuras. Los textos se referirán principalmente a asuntos cotidianos o de inmediata relevancia para el alumnado.

• *Objetivos específicos*

1. Escribir notas y anuncios y tomar mensajes sencillos con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.

2. Escribir correspondencia personal simple en la que se den las gracias, se pidan disculpas o se hable de uno mismo o de su entorno (familia, condiciones de vida, trabajo, amigos, diversiones, descripción elemental de personas, vivencias, planes y proyectos, gustos y preferencias, etc.).

3. Escribir correspondencia formal sencilla y breve en la que se solicite un servicio o se pida información.

4. Redactar instrucciones sencillas, relativas a aspectos cotidianos, como una receta, o las indicaciones necesarias para llegar a un lugar.

5. Narrar, de forma breve y elemental, historias imaginadas o actividades y experiencias personales pasadas; utilizando, de manera correcta y coherente, los recursos léxicos y estructurales necesarios para articular la narración.

3.2.2. COMPETENCIA LINGÜÍSTICA COMUNICATIVA

a) COMPETENCIA LEXICOSEMÁNTICA

El mínimo de vocabulario en cada una de las áreas para el Nivel Básico es el incluido en la relación siguiente. La distribución por cursos se hará atendiendo a los objetivos de cada curso y a la adquisición progresiva y acumulativa del aprendizaje de una lengua.

a) Identificación personal: Léxico básico relacionado con la información personal: nombre, apellido, edad, profesión, sexo, estado civil, nacionalidad, dirección, dirección electrónica, fechas y lugares de nacimiento, estudios, familia, religión. Léxico propio de los documentos más habituales de la información personal: pasaporte, documentos identificativos. Los nombres. El alfabeto. Léxico básico relacionado con el carácter, las habilidades y la descripción física de las personas. Léxico relacionado con la vestimenta y accesorios.

b) La vivienda, hogar y entorno: La vivienda: tipo, ubicación, partes y distribución. Mobiliario, objetos y utensilios básicos. La ciudad: situación, partes, calles, edificios, espacios verdes y monumentos, mobiliario urbano.

c) Actividades de la vida diaria: Léxico relacionado con las fracciones del tiempo: años, meses, semanas, días, partes del día y la hora. Léxico básico relacionado con las actividades en la casa, en el trabajo o en centros escolares y en la ciudad.

d) Tiempo libre y ocio: Léxico básico relacionado con las actividades: deportes, actividades culturales. Lugares de ocio: teatro, museo, playa, cine. Aficiones e intereses. Fiestas.

e) Medios de comunicación: Radio, Televisión, Internet, Prensa

f) Viajes: Léxico relacionado con los medios de transporte más común, precios de los trayectos, alojamiento. Vacaciones.

g) Relaciones humanas y sociales: Léxico relacionado con los miembros de una familia, amistades y conocidos. Léxico relacionado con el mundo laboral, escolar y de ocio.

h) Salud y cuidado físico: Partes del cuerpo. Estado físico y anímico. Léxico relacionado con el mundo sanitario. Higiene personal.

i) Educación: Léxico relacionado con la educación: centros educativos, asignaturas. Léxico relacionado con las actividades del aula y material escolar.

j) Compras y actividades comerciales: Nombres de objetos de uso personal más usuales (ropa y accesorios, comida, objetos de limpieza, objetos de ocio). Establecimientos y operaciones comerciales básicas. Precio, monedas, formas de pago.

k) Alimentación: Nombres de las diferentes comidas del día. Nombres de utensilios relacionados con la comida. Preparación de comidas. Establecimientos de restauración.

l) Bienes y servicios: Servicios privados y públicos: bancos, correos, teléfonos.

m) Lengua y comunicación: Léxico básico relacionado con el aprendizaje de un idioma. Diferentes idiomas del mundo. Lenguaje usado en el aula.

n) Medio físico y clima: Medio físico: accidentes geográficos y los puntos cardinales. Fenómenos atmosféricos y climáticos. Las estaciones del año. Léxico básico relacionado con la flora y la fauna.

o) Ciencia y tecnología: Léxico relacionado con aparatos eléctricos y electrónicos más comunes y su uso básico.

b) COMPETENCIA SOCIOLINGÜÍSTICA

Comprende el conocimiento y las destrezas necesarias para abordar la dimensión social del uso de la lengua, especialmente por lo que respecta a las convenciones propias del tratamiento, al registro de lengua adecuado, a los diferentes acentos y dialectos, y a la capacidad de interpretar referencias culturales. Son contenidos sociolingüísticos los marcadores lingüísticos de relaciones sociales, las normas de cortesía, los estereotipos y modismos populares, los registros, los dialectos y los acentos.

La distribución por cursos se hará atendiendo a los objetivos de cada curso y a la adquisición progresiva y acumulativa del aprendizaje de una lengua.

En el Nivel Básico los objetivos sociolingüísticos son :

a) Conocer los aspectos socioculturales y las convenciones sociales que inciden en la vida diaria y aquellos que tienen relación con el propio ámbito para incorporarlos a su comportamiento y en su comunicación.

b) Reconocer y utilizar las formas de saludo, de cortesía y de tratamiento más habituales.

c) Utilizar, en general, un registro de lengua estándar, de formalidad e informalidad, básico pero esmerado. Reconocer algunas expresiones coloquiales muy frecuentes y las referencias culturales elementales relacionadas con la vida cotidiana.

d) Comprender gestos, comportamientos y valores diferentes a los propios, que subyacen en los aspectos socioculturales más cotidianos y evidentes.

c) COMPETENCIA PRAGMÁTICA

La competencia pragmática es la capacidad de adecuar las actividades comunicativas de interacción, de comprensión y de expresión en las situaciones concretas de comunicación y es también la capacidad de transmitir las intenciones y las funciones comunicativas deseadas (competencia funcional) por medio de textos estructurados, coherentes y cohesionados (competencia discursiva).

La distribución por cursos se hará atendiendo a los objetivos de cada curso y a la adquisición progresiva y acumulativa del aprendizaje de una lengua.

• *Competencia Funcional*

En el nivel Básico, el mínimo de funciones que el alumno debe poder expresar es:

• Actos asertivos (dar y solicitar información general, opinión, creencia y conjetura). Afirmar, anunciar, asentir, clasificar, describir, expresar acuerdo y desacuerdo, expresar desconocimiento, expresar una opinión, formular hipótesis, identificarse, presentarse, informar, rectificar y expresar dudas. Incluye funciones como: pedir/dar información sobre personas y lugares, describir acciones habituales, hablar del clima, localizar y situar en el espacio, enumerar en una explicación, describir personas de forma básica, referirse a acciones habituales, o del mundo presente, referirse a acciones y situaciones del pasado, hablar de acciones futuras y posibles, mostrar acuerdo total o parcial

• Actos compromisorios (expresar ofrecimiento, intención, voluntad y decisión). Expresar la intención, el deseo o la voluntad de hacer algo, invitar, ofrecer algo/ayuda, ofrecerse a hacer algo, pedir y ofrecer ayuda; aceptarla y rechazarla, pedir y dar información sobre la intención, la voluntad o la decisión de hacer algo. Incluye, además, funciones como: pedir y ofrecer ayuda, aceptarla y rechazarla; pedir y dar información sobre la intención, voluntad o la decisión de hacer algo, invitar a hacer algo, aceptar o rechazar invitación.

- **Actos expresivos** (expresar y sentimientos delante de ciertas situaciones). Expresar alegría, felicidad, estima, simpatía, decepción, interés, desinterés, esperanza, preferencia, satisfacción y tristeza. Incluye funciones como : expresar preferencia, expresar estado de salud/de ánimo y relacionar antes los sentimientos de los otros.

- **Actos directivos** (persuadir, convencer, propósito de acción). Alertar, dar instrucciones, dar permiso, pedir algo/ayuda, confirmación, información, opinión, permiso, que alguien haga algo, prohibir o denegar, proponer o solicitar y recordar algo a alguien. Incluye funciones como solicitar/dar instrucciones para reunir en un lugar, preguntar y expresar el significado o la traducción de una palabra o expresión; solicitar que se deletree una palabra; animar alguien a hacer una cosa, solicitar una repetición o que se hable más despacio.

- **Actos fácticos y solidarios** (socializar, establecer o mantener el contacto social). Invitar, aceptar o rechazar una invitación, agradecer atraer la atención, dar la bienvenida, despedirse, expresar aprobación, felicitar, interesarse por alguien, algo, lamentar, pedir disculpas, rehusar y saludar. Incluye funciones como: dirigirse a alguien, saludar, responder a una saludo y despedirse, atraer la atención, pedir la palabra, intervenir brevemente en un debate; reaccionar y cooperar en la interacción, Iniciar, organizar, enfatizar y cerrar el discurso de forma sencilla, brindar.

• **Competencia Discursiva**

Un enfoque centrado en el uso del idioma supone considerar el texto como la unidad mínima de comunicación y para que un texto sea comunicativamente válido, debe ser coherente con respecto al contexto en que se produce o se interpreta y debe tener una cohesión u organización interna que facilite comprender y que refleje la dinámica de comunicación en que se desarrolla.

• **Gramática Textual**

• **Propiedades Del Texto**

- Adecuación al propósito funcional. Intencionalidad comunicativa, contexto, cotexto y situación, registro y nivel de lengua, medio: lenguaje oral y escrito.

- Coherencia textual. Tipo y formato de texto, variedad de lengua, registro: esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral , cantidad, calidad, relevancia, orden y claridad de la información, tema: enfoque y contenido, selección léxica y de estructuras sintácticas

- Cohesión textual. Estructuración del discurso, división en partes: Inicio del discurso, desarrollo del discurso y conclusión del discurso; la puntuación como recurso de cohesión del texto escrito, la entonación como recurso de cohesión del texto oral, uso de marcadores del discurso: marcadores espaciales, marcadores temporales, conectores textuales entre oraciones coordinadas y subordinadas, marcadores o conectores textuales de enlace y relación lógica entre oraciones o párrafos y marcadores para mantener el discurso oral, muletillas....

• **Formatos de Texto**

Los tipo de textos orales y escritos estarán relacionados con los aspectos más habituales de los ámbitos personal, público, académico y laboral, cuya complejidad estará relacionada con los objetivos de cada uno de los dos cursos del nivel básico, La distribución por cursos se hará atendiendo a los objetivos de cada curso y a la adquisición progresiva y acumulativa del aprendizaje de una lengua.

Textos Orales

- En interacción. Contactos sociales cotidianos (saludo, despedidas, disculpas, agradecimiento) y en ocasiones especiales (elogios y cumplimientos). Felicitaciones, invitaciones, expresión de deseo. Intercambios de información personal alrededor de lugares, cantidades, precios, fechas, horas, gustos, intereses, opiniones y actividades. Transacciones fáciles por pedir y ofrecer información, bienes y servicios y resolver problemas concretos. Conversaciones cara a

cara, de carácter informal e interacciones de carácter formal en las situaciones cotidianas. Aclaraciones o traducciones de una palabra o mensaje a un compañero.

- Comprensión como oyente. Mensajes relacionados con los ámbitos conocidos (personal, estudios, trabajo, ocio). Instrucciones, consejos e indicaciones sencillas. Presentaciones, descripciones y narraciones breves y contextualizadas. Textos publicitarios con acodamiento de la imagen, sin implicaciones culturales y expresados con claridad. Letras de canciones sencillas registradas de las que es discriminen palabras y expresiones. Noticias alrededor de temas conocidos. Información meteorológica en TV. Pasajes cortos alrededor de aspectos familiares.

- Producción. Presentación y descripción breve de personas, del lugar de residencia, trabajo, actividades diarias, gustos, intereses, salud y estado de ánimo. Relato breve de actividades frecuentes, presentes y pasadas. Formulación de intenciones y proyectos. Presentaciones breves y ensayadas sobre temas conocidos.

Textos Escritos

- Interacción. Mensajes de carácter personal (SMS, correos electrónicos, cartas...) Cuestionarios sencillos. Notas y mensajes relacionados con sus actividades cotidianas de trabajo, estudio y ocio. Textos sociales breves tipificados (para felicitar, invitar, aceptar/rechazar, agradecer, pedir un servicio, pedir disculpas).

- Comprensión. Señales y rótulos usuales. Listas (teléfono, agenda, guías de ocio, horarios, catálogos, diccionarios). Libros de texto y materiales de trabajo del nivel. Documentos “auténticos”: billetes, entradas, cartas de restaurante, facturas, etiquetas, planos. Páginas web y blogs sencillos. Folletos turísticos y comerciales. Recetas. Instrucciones y normas básicas. Anuncios de trabajo. Diarios y revistas de carácter escolar: titulares de prensa, noticias, anuncios. Cómicos fáciles de leer. Letras de canciones. Poemas sencillos. Horóscopos. Cuentos y novelas cortas (graduadas para el nivel).

- Producción. Copia de modelos escritos u orales. Impresos sencillos. Descripciones breves alrededor de personas y aspectos de su entorno. Relatos breves de actividades. Recetas sencillas. Instrucciones. Anuncios breves. Notas biográficas. Solicitudes de trabajo. Currículum vitae. Escritos creativos. Diarios de clase (próximo a un modelo) y *Portfolio*.

d) COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS

Los contenidos para el Nivel Básico 2 establecidos en el decreto 155/2007, de 21 de septiembre de 2007, del Consell, por el que se regulan las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Valenciana, son los siguientes:

1 Fonología y fonética

1.1 El vocalismo tónico i átono: vocalismo valenciano.

1.2 La sílaba i los diptongos: la acentuación gráfica; la diéresis. El acento diacrítico.

1.3 El apóstrofe i la contracción: casos especiales.

1.4 Grupos consonánticos. Dígrafos. Ortografía de las consonantes en las palabras más usuales:

1.4.1 *p/b, t/d, c/g* en posición final.

1.4.2 *b/v*, reglas generales: alternancias

1.4.3 *x/tx / ig/g / j/tg / tj*

1.4.4 *c / ç / s / ss / z / tz / ts / m / n / ny / l / l:l / ll / r / rr*

2 Morfología y sintaxis

2.1 Flexión de género i número. Repaso.

2.1.1 Estructuras adjetivas para formar complementos del nombre.

2.1.2 La forma *mira que n'ets, de* +adjetivo (*mira que n'ets, de rondinaire*)

2.2 Pronombres tónicos i átonos. Sustitución y combinaciones.

- 2.2.1 *En, hi, ho*: usos necesarios en las funciones comunicativas.
- 2.2.2 El pronombre *hi* en sustitución del CCL.
- 2.2.3 Sustitución de un nombre en función de CD por los pronombres *en, el, la, els* y *les* delante i detrás del verbo.
- 2.3 Adverbios
 - 2.3.1 Adverbios y locuciones adverbiales de manera, de lugar de tiempo, de duda, (*ahir, l'altre dia...*)...
 - 2.3.2 Adverbios y locuciones adverbiales de dirección: *amunt, avall, cap ací, cap amunt, cap avall, cap a l'esquerra...*
 - 2.3.3 Los adverbios *a més (a més), també i tampoc (no)*.
 - 2.3.4 Partículas interrogativas *qui, què, quin, on, quan, quin, etc.*
- 2.4 Preposiciones i locuciones prepositivas.
 - 2.4.1 Uso de las preposiciones *amb, de, a* delante de las partículas interrogativas *qui, què, quin, etc.*
 - 2.4.2 Uso de las preposiciones *de, per, sense* para formar determinantes del nombre.
- 2.5 Nexos de coordinación y de subordinación más usuales. Estructuras comparativas. Las fórmulas comparativas *més...que, tant...com*.
- 2.6 El verbo.
 - 2.6.1 Subjuntivo, imperativo y tiempos compuestos de la conjugación regular i de los irregulares más usuales.
 - 2.6.2 Los verbos velares; reflexivos; impersonales; el condicional.
 - 2.6.3 El verbo *haver-hi* y otros verbos pronominales.
 - 2.6.4 El verbo *ser*; el pretérito pluscuamperfecto.
 - 2.6.5 Los verbos *fer, vindre, anar, haver*; el subjuntivo.
 - 2.6.6 El indicativo: Imperfecto de los verbos *ser, portar, dur*; 3a p. sing. presente de *sentir-se i veure's*.
 - 2.6.7 Presente de *semblar i assemblar-se (assemblar-s'hi)*;
 - 2.6.8 Uso de los impersonales *nevar, ploure, fer sol, fer fred/calor*, etc. en presente, perfecto e imperfecto.
 - 2.6.9 Subjuntivo: 3a p. plu. presente de *fer, tenyir, vendre*; presente regular i de los verbos *fer, ser*; imperfecto regular i de *fer, anar, poder, voler, haver, ser, estar, tenir, venir, veure, caure*; presente con radical velar, condicional compuesto.
 - 2.6.10 Imperativo y formas no personales: participio regular y de los verbos *dur, prendre, beure, descobrir, obrir, prendre, suspendre*.
 - 2.6.11 Perífrasis de obligación y probabilidad; formas de obligación con *haver de y caldre*, en forma personal e impersonal.
 - 2.6.12 Correlación de tiempos verbales: contraste de pasado (pasado simple i perfecto); concordancia de los tiempos verbales en pasado (pret. imp. i pasado simple i perfecto de ind.)
 - 2.6.13 Fórmulas i estructuras
 - 2.6.13.1 Pluscuamperfecto de subjuntivo y condicional en frases como: *si no m'haguera + infinitivo hauria + participio*.
 - 2.6.13.2 Imperativo negativo: *no + presente de subjuntivo* para hacer advertencias.
 - 2.6.13.3 *Hi hauria d'haver més.../ n'hi hauria d'haver més. Estar + adjetivo. Tindre + SN. Vols que + subjuntivo presente Doncs + imperativo*
 - 2.6.13.4 *On puc trobar un + SN? , hi ha cap lloc on + presente de subjuntivo veu + SN?, veu on hi ha...?, quan + presente de subjuntivo*

2.6.13.4 *Hi ha* + SN, *hi deu haver* + SN, *hi ha d'haver* + SN; *n'hi ha un/algun...*, *n'hi deu haver un/algun...* i *n'hi ha d'haver un/algun...*, + S. Adverbial de lugar

2.6.13.5 *És mentida/fals* que + subjuntivo presente/perfecto, *no és veritat* que + subjuntivo presente/perfecto.

2.6.13.6 *Això no vol dir* que + subjuntivo presente, *una cosa és* que + subjuntivo presente, *i encara* que + subjuntivo presente.

2.6.13.7 *Soler* + infinitivo, *acostumar a* + infinitivo i *estar acostumat a* + infinitivo en presente y en imperfecto de indicativo.

2.6.13.8 *(no) Havia d'haver* + part. i *(no) hauria d'haver* + participio.

2.6.13.9 *Em fa por* que + verbo(futuro)..., *em fa por* que *(no)* + verbo (presente subjuntivo)..., *em fa por* *(de)* + infinitivo.

2.6.13.10 *Per què* *no* + indicativo presente para dar consejos.

2.6.13.11 *T'he dit* que (y variantes) + imperfecto subjuntivo para recriminar a alguien por no haber hecho alguna cosa que se había advertido anteriormente.

2.6.13.12 *He hagut de* + infinitivo i *vaig haver de* + infinitivo, para justificarse o disculparse de no haber hecho alguna cosa.

2.6.13.13 *Vols dir?*, *tingues en compte* que..., *estàs segur* que...?, *no ho veig gaire clar...* para poner objeciones o expresar duda.

2.6.13.14 *Sort* que..., *si no arriba a ser perquè/per...*, para narrar un suceso pasado, expresando alivio i haciendo hipótesis de lo que habría podido pasar.

2.6.13.15 *He decidit* *(de)* + infinitivo, *he pensat* + infinitivo, verbo en futuro; *segurament* + futuro, *a la millor* + futuro, *podriem* + infinitivo?, *què et semblaria* si + imperfecto de subjuntivo?, *i si* + imperfecto de subjuntivo?, *i per què* *(en comptes de)* + infinitivo) + *no* + verbo en presente?, *què faries* si + imperfecto de subjuntivo? para expresar proyectos o hacer suposiciones.

2.6.13.16 *M'han dit* que... *Es veu* que... *Saps* que... para dar información de manera directa.

7 Oraciones subordinadas introducidas por el gerundio y los adverbios *mentre*, *quan*.

8 Fórmulas para preguntar y expresar un estado de ánimo, para disculparse, para regular la orden de las intervenciones en una discusión formal, para pedir hablar, para dar la palabra i dejar hablar a alguien, para empezar a hablar, para precisar dentro de una explicación, para poner ejemplos i para preguntar a alguien si lo han entendido, para indicar sorpresa, perplejidad, duda, incredulidad i certeza, para hacer una enumeración dentro de una explicación i para referirse a una afirmación hecha anteriormente.

3 Formación de palabras. Composición, derivación y habilitación. Formación de palabras cultas.

3.2.3 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

Los contenidos necesarios para conseguir la competencia lingüística comunicativa del curso se trabajarán teniendo como base las unidades correspondientes del manual del curso y ampliando el contenido en caso de que sea necesario.

Así pues, la distribución temporal de los contenidos del Nivel Básico 2 se hará siguiendo la distribución que se hace en las unidades 9-16 del manual de clase, AVANT de la editorial Tabarca, y la temporalización establecida en el calendario de las pruebas.

3.2.4 EVALUACIÓN

a) CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR DESTREZAS

• *Comprensión Oral*

Se considerará que el alumno o la alumna ha adquirido las competencias propias del Nivel Básico 2 cuando sea capaz de comprender el sentido general, la información esencial y los puntos principales de textos breves, bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados a una velocidad lenta, en un registro formal o neutro y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado.

La evaluación de la comprensión oral de un alumno de Nivel Básico 2 valorará en qué medida es capaz de:

- Comprender expresiones habituales referidas a necesidades cotidianas sencillas, siempre que se digan despacio, de forma clara y se repitan más de una vez.
- Comprender un discurso lento y articulado con claridad, con pausas prolongadas que permitan comprender el significado.
- Comprender preguntas e instrucciones y seguir indicaciones breves y sencillas.
- Comprender la expresión de números, precios y horas.
- Comprender el sentido general y la información específica de conversaciones que tengan lugar en su presencia, si el discurso es lento y claro, e identificar el cambio de tema.
- Comprender un discurso que sea claro y en lengua estándar sobre asuntos conocidos que se den en conversaciones en los que participe, siempre que pueda pedir información.
- Comprender indicaciones sencillas sobre transacciones y gestiones cotidianas, cómo ir de un lugar a otro a pie o en transporte público.
- Comprender y saber identificar la idea principal de noticias televisadas sobre acontecimientos, accidentes, boletines meteorológicos, etc. cuando haya material visual que lo ilustre.
- Comprender y captar la idea principal de mensajes y avisos claros y sencillos.
- Comprender la información esencial de breves pasajes grabados relacionados con asuntos cotidianos, siempre que se hable despacio y con claridad.

• *Expresión Oral*

Se considerará que el alumno o la alumna ha adquirido las competencias propias del Nivel Básico 2 cuando sea capaz de producir textos orales breves, tanto en comunicación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro, y expresarse con una fluidez y una pronunciación que permitan la comprensión del discurso, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.

La evaluación de la expresión oral de un alumno de Nivel Básico 2 valorará en qué medida es capaz de:

- Presentarse y poder expresarse con frases sencillas y aisladas relativas a personas y lugares.
- Realizar descripciones de uno mismo y de su entorno más próximo: profesión, familia, lugar de residencia.
- Participar en conversaciones de forma sencilla, en las que haya la posibilidad de efectuar repeticiones a un ritmo más lento, reformulaciones y rectificaciones.
- Plantear y contestar preguntas sencillas sobre temas cotidianos.
- Narrar historias o describir algo por medio de una relación sencilla de elementos.
- Efectuar una comunicación o presentación breve, ensayada previamente, sobre temas conocidos.
- Expresar sus preferencias y sus gustos.

- Defenderse en transacciones y gestiones cotidianas.
- Participar en conversaciones breves con una comodidad razonable y defenderse en intercambios sencillos y habituales sin mucho esfuerzo.

• **Comprensión Lectora**

Se considerará que el alumno o la alumna ha adquirido las competencias propias del Nivel Básico 2 cuando sea capaz de comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y detalles relevantes en textos escritos breves de estructura sencilla y clara, en un registro formal o neutro.

La evaluación de la comprensión lectora de un alumno de Nivel Básico 2 valorará en qué medida es capaz de:

- Comprender la idea general de textos informativos sencillos y breves y las descripciones sencillas, especialmente si contienen ilustraciones que ayuden a explicar el texto.
- Comprender textos muy cortos y sencillos, con la ayuda de palabras que resulten familiares y de expresiones básicas, releyendo, por ejemplo, partes del texto.
- Comprender y seguir instrucciones escritas, breves y sencillas, especialmente si contienen ilustraciones.
- Reconocer palabras y expresiones sencillas que figuren en un texto (por ejemplo, un anuncio), relativo a situaciones de la vida cotidiana.
- Comprender mensajes breves y sencillos, por ejemplo, una postal o un correo electrónico.
- Comprender textos breves y sencillos, que contengan instrucciones sobre aparatos de uso común en la vida cotidiana.
- Pedir información específica a partir de materiales sencillos, como cartas, folletos, menús, listados y horarios.
- Comprender tanto la correspondencia personal breve y sencilla como la formal breve sobre cuestiones prácticas como la confirmación de un pedido o la concesión de una beca.
- Identificar información relevante en textos periodísticos breves y sencillos, como resúmenes de noticias que describan hechos o acontecimientos.
- Comprender señales y avisos que se encuentren usualmente en lugares públicos, como calles, estaciones de tren, metro, aeropuertos, etc.

• **Expresión Escrita**

Se considerará que el alumno o la alumna ha adquirido las competencias propias del Nivel Básico 2 cuando sea capaz de escribir textos breves y de estructura sencilla, en un registro neutro, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación más elementales.

La evaluación de la expresión escrita de un alumno de Nivel Básico 2 valorará en qué medida es capaz de:

- Escribir expresiones y frases sencillas aisladas.
- Escribir notas sencillas relacionadas con situaciones de la vida cotidiana.
- Escribir una postal o un correo electrónico breve y sencillo.
- Rellenar formularios con datos personales.
- Describir el lugar donde uno vive.
- Escribir cartas personales muy sencillas: hablar de uno mismo, de su entorno, expresar agradecimiento o pedir disculpas.
- Describir acontecimientos y actividades de forma breve y básica.
- Describir planes, proyectos y expresar preferencias.
- Escribir correspondencia formal sencilla y breve: solicitar un servicio o pedir una información.

b) SISTEMA DE EVALUACIÓN

Teniendo en cuenta lo que establecen el decreto 155/2007, de 21 de septiembre de 2007, la ORDEN 2008/2059 de 31 de enero de 2008, y la 2008/3456 de 10 de marzo de 2008, de la Conselleria d'Educació, la evaluación será continua, estará integrada en el trabajo de clase y se referirá a los objetivos y contenidos del curso.

Este Departamento de Valenciano establece que habrá:

- **Evaluación inicial** o de diagnóstico: permitirá al alumnado tomar conciencia del nivel académico y de las necesidades de aprendizaje que tiene y ayudará al profesorado a programar las necesidades concretas de cada grupo. Con esta prueba, que se hará la semana del 3 al 7 de octubre, se valorarán las destrezas productivas (EE y EO) en los cursos de Nivel Básico 2, en los de Nivel Intermedio y en los de Nivel Avanzado.

- **Evaluación de progreso** que se hará a lo largo del curso. Tendrá carácter formativo y estará integrada en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Servirá para valorar el progreso y las dificultades del alumnado y, en su caso, permitirá determinar soluciones que ayuden a resolver las limitaciones. Implicará la recogida sistemática de datos, tanto cualitativos como cuantitativos, de cada alumno (comentarios o notas relacionadas con la participación en clase, las intervenciones orales o los trabajos escritos, las pruebas puntuales, y la asistencia y la motivación) que se tendrán en cuenta en la evaluación final.

La recuperación de los contenidos que no se hayan asimilado y la obtención de los objetivos que no se hayan conseguido se hará a lo largo del curso, se integrará en la evaluación de progreso y, en todo caso y, a criterio del Departamento y del profesor, se hará mediante alguna o algunas pruebas específicas.

Esta evaluación de progreso incluirá un mínimo de tres notas correspondientes a:

a) Dos pruebas por destreza convocadas los siguientes días en el horario de clase

FECHAS	GRUPOS		DESTREZAS	
	lu i mi	ma i ju		
Noviembre	14	15	CO (1)	CE (1)
Diciembre	19	20	EE (1)	
Enero				
Febrero	1	2	EO (1)	
Marzo	5	6	CO (2)	CE (2)
Abril				
Mayo	7/9	8/10	EO (2)	EE (2)

b) La nota media resultante de la realización de un mínimo de tres pruebas de cada b) La nota media resultante de la realización de un mínimo de tres pruebas de cada destreza realizadas a lo largo del curso.

- **Evaluación final.** Los alumnos del curso Nivel Básico 2 deberán de hacer necesariamente la *Prueba de Certificación*. La inscripción para esta prueba se realizará dentro del período de matrícula libre. Al porcentaje obtenido en cada una de las destrezas de las que consta la Prueba de Certificación, se sumará un 10 % en el caso del alumnado que haya cursado con provecho el curso; esto es, que haya realizado todas las pruebas y que haya

obtenido en cada destreza una media igual o superior a 6. Esta circunstancia se justificará a través de la Ficha Individual de Seguimiento.

c) PRUEBAS

• Comprensión Auditiva

Se hará a partir de textos auditivos o audiovisuales que tengan uno o dos hablantes claramente identificables. Tendrá 2 tareas que evaluarán diferentes aspectos de la comprensión oral mediante diversos tipos de ejercicios. La tipología de las preguntas podrá ser de elección múltiple (a, b, c), verdadero o falso, relacionar preguntas y respuestas, completar huecos de un texto, completar tablas con datos extraídos de la audición, etc.

• Comprensión Lectora

Se hará a partir de textos reales o mínimamente adaptados, en lengua estándar y de contenido claro y sencillo. Tendrá 2 tareas diferentes que evaluarán diferentes objetivos de comprensión. Las tareas para evaluar la Comprensión Lectora podrán consistir en una elección múltiple; indicar si un enunciado es verdadero o falso; relacionar el texto con imágenes, títulos, etc.; completar huecos; relacionar una información determinada con un texto concreto; utilizar la información del texto para resolver una situación concreta; etc.

• Expresión e interacción Oral

Habrán dos tipos de tareas, una individual (monólogo) y otra por parejas (diálogo). Tanto una como otra serán propuestas relacionadas con los objetivos y los contenidos del curso.

El monólogo durará, aproximadamente 2 minutos y el diálogo 4-5 minutos.

• Expresión e interacción Escrita

La prueba consistirá en hacer dos tareas, una de las cuales tendrá dos propuestas para elegir una, con una extensión en total de 125-200 palabras. El tipo de tareas podrá ser: escribir o responder una carta o un correo electrónico de tipo personal o formal sencillo (petición de información, etc.); narrar hechos, experiencias; describir personas, actividades, etc.; escribir correspondencia formal sencilla para solicitar una información determinada, un servicio concreto, etc.

Las pruebas de las diferentes destrezas elaboradas por el Departamento o por los profesores seguirán las directrices de las de la evaluación final aunque, si las características del grupo o del momento lo justifican, se podrá cambiar la cantidad de las tareas (una o más de una), pero no la tipología, ni la extensión (en la expresión escrita), ni la duración (en la expresión oral), salvo las que se hagan en el primer trimestre del Nivel Básico 1.

3.2.5 MATERIALES

a) MATERIAL DE TRABAJO

RUIZ SAN PASCUAL, Francesc/ BENAVENT GARRIDO Lúdia: *Avant*, València: Tabarca (Unidades 9-16)

b) MATERIAL COMPLEMENTARIO Y DE REFUERZO

Cada profesor podrá decidir libremente si hay o no libros de lectura, obligatorios o voluntarios, y también qué material complementario al manual de curso utiliza en sus clases.

NIVEL INTERMEDIO

El Nivel Intermedio tendrá las características del nivel de competencia B1, según lo que define el Marco Común de Referencia Europeo para el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de las lenguas. El Nivel Intermedio tiene como finalidad que el alumnado utilice el idioma interactivamente, receptivamente y productivamente, con cierta seguridad y flexibilidad, en situaciones habituales y menos corrientes que requieran comprender y producir textos orales o escritos sobre temas generales o de interés personal, con un dominio razonable de un repertorio amplio de recursos lingüísticos sencillos, en una variedad formal e informal de lengua estándar.

3.3 NIVEL INTERMEDIO 1

3.3.1 . OBJETIVOS POR DESTREZAS

El decreto 155/2007, de 21 de septiembre de 2007, del Consell establece que los objetivos por destrezas de este curso son los siguientes:

a) COMPRENSIÓN ORAL

• *Objetivos generales*

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales claramente estructurados y en lengua estándar, articulados a velocidad relativamente lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos, siempre que las condiciones acústicas sean razonablemente buenas o se pueda volver a escuchar lo que se ha dicho.

• *Objetivos específicos*

1. Deducir por el contexto el significado de algunas palabras desconocidas y entender el significado de la frase, si se conoce el tema.

2. Seguir conversaciones cotidianas siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático y pronuncien con claridad, aunque en una situación real tenga que pedir de vez en cuando que se le repitan algunas palabras y frases concretas.

3. Entender información sencilla sobre hechos relacionados con temas cotidianos o con el trabajo, identificando tanto los mensajes generales como los detalles específicos, siempre que se hable con claridad y con un acento que le resulte conocido.

4. Entender las ideas principales de un discurso claro en lengua estándar sobre cuestiones familiares y que ocurren habitualmente.

5. Entender el contenido de casi todo el material de audio grabado o retransmitido sobre temas cotidianos, si el discurso es lento y claro.

6. Captar las ideas principales de programas retransmitidos sobre temas conocidos o de interés personal, si el discurso es lento y claro.

b) EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORALES

• *Objetivos generales*

Producir textos orales bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo. Desenvolverse con una corrección, fluidez y espontaneidad que permitan mantener la interacción, siendo capaz de reaccionar, cuestionar o repetir lo enunciado para garantizar la comprensión mutua. A veces resultarán evidentes el acento extranjero, las pausas para planificar el discurso o corregir errores y será necesaria cierta cooperación por parte de los interlocutores.

• **Objetivos específicos**

1. Poder participar en conversaciones con intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, aunque a veces resulte difícil entenderle cuando intenta expresar lo que quiere decir.

2. Llevar a cabo, con razonable fluidez, una descripción sencilla de una variedad de temas que sean de su interés, presentándolos como una secuencia lineal de elementos.

3. Realizar con razonable fluidez narraciones y descripciones sencillas siguiendo una secuencia lineal de elementos.

4. Relatar argumentos de libros o películas y describir reacciones a los mismos.

5. Formular sueños, esperanzas y ambiciones, hechos reales o imaginados .

6. Narrar historias sencillas.

7. Hacer breves declaraciones ensayadas sobre un tema pertinente dentro de su especialidad que son claramente inteligibles, a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.

c) COMPRENSIÓN LECTORA

• **Objetivos generales**

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos escritos claros y bien organizados en lengua estándar y sobre temas generales, actuales, relacionados con la propia especialidad, o en los que tiene un interés especial.

• **Objetivos específicos**

1. Entender textos claros sobre temas relacionados con sus campos de interés.

2. Encontrar y entender la información general necesaria en materiales cotidianos, como cartas, folletos y documentos oficiales breves.

3. Reconocer los puntos más importantes en artículos claros de periódicos que traten sobre temas familiares.

4. Entender instrucciones sencillas y escritas con claridad sobre el manejo de un aparato.

d) EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITAS

• **Objetivos generales**

Escribir textos sencillos y cohesionados, de carácter público o privado, sobre temas cotidianos o en los que se tiene un interés personal, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen experiencias o acontecimientos, sean éstos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes

• **Objetivos específicos**

1. Escribir informes muy breves para transmitir información sobre hechos cotidianos e indicar los motivos de una actuación determinada.

2. Relatar sus experiencias, describiendo sus sentimientos y reacciones en un texto cohesionado sencillo.

3. Describir detalles básicos de sucesos imprevisibles como por ejemplo un accidente.

4. Formular sueños, esperanzas y ambiciones.

5. Tomar notas acerca de problemas, peticiones de información.

6. Exponer brevemente las razones y dar explicaciones sobre sus opiniones, planes y acciones.

3.3.2 COMPETENCIA LINGÜÍSTICA COMUNICATIVA

a) COMPETENCIA LEXICOSEMÁNTICA

Se han señalado los aspectos que el alumno debe ser capaz de comprender o producir (básicos y derivados, concretos y abstractos) de los temas generales siguientes. Además del léxico descrito en el Nivel Básico, el alumno deberá conocer las áreas temáticas siguientes:

A) TEMAS

a) Identificación personal. Léxico relacionado con la información personal. Datos personales necesarios para moverse en los ámbitos personal y público en situaciones cotidianas, con amigos y conocidos, y en visitas turísticas a otros lugares, carné de estudiante, bono de transporte y documentos identificativos. Léxico relacionado con el carácter, las emociones, las habilidades y la descripción física y psíquica de las personas, léxico relacionado con la vestimenta y los accesorios.

b) Vivienda, hogar y entorno: La vivienda: ampliación de tipos, ubicación, partes y distribución; léxico propio del mobiliario, objetos y utensilios de la vivienda: ampliación relacionada con las distintas partes de la casa; la ciudad: situarse en planos, distinguir las distintas partes; el campo: vida rural.

c) Actividades de la vida diaria: Léxico relacionado con la rutina diaria y las actividades en la casa, en el trabajo o en centros escolares en la ciudad y en el campo. Horarios.

d) Tiempo libre y ocio: Léxico relacionado con las actividades de tiempo libre y ocio: deportes, juegos, actividades culturales, excursiones, música, lectura; lugares de ocio: léxico relacionado con elementos de un teatro, un museo, la playa, el cine, espectáculos, etc. la radio y la televisión, prensa escrita, Internet y las nuevas tecnologías; aficiones e intereses; fiestas.

e) Medios de comunicación: Radio, televisión, Internet, prensa, telefonía

f) Viajes: Léxico relacionado con el turismo y la emigración, medios de transporte, vacaciones: naturaleza, turismo rural, playa, balnearios, montaña, deportes, viajes alternativos: vacaciones con una ONG, campos de trabajo, alojamiento: tipos.

g) Relaciones humanas y sociales: Léxico relacionado con los miembros de una familia: ampliación; léxico relacionado con la amistad, los sentimientos, relaciones amorosas; léxico relacionado con el mundo laboral, escolar y de ocio; convenciones y tabús del comportamiento y de las conversaciones; correspondencia privada (familia, amigos); correspondencia comercial sencilla (banco, publicidad, facturas, etc.); correspondencia formal sencilla (reclamaciones, solicitud de información de trabajo).

h) Salud y cuidado físico: Partes del cuerpo (ampliación; estado físico y anímico; síntomas y enfermedades comunes, tratamientos y consejos (ampliación; léxico relacionado con el mundo sanitario: enfermedades, consultas; estética; higiene personal; consulta médica, accidentes i urgencias.

i) Educación y formación: Léxico relacionado con la educación: distintos niveles educativos, asignaturas, información y matrícula, calificaciones, certificaciones; léxico relacionado con las actividades del aula y material escolar; léxico relacionado con el mundo universitario y sus distintas opciones; estudios en el extranjero: intercambios, becas, programas europeos, alojamiento.; la importancia de conocer otras lenguas extranjeras.

j) Compras y actividades comerciales: Nombres de objetos de uso personal (ampliación del léxico de la ropa y accesorios, comida, objetos para el hogar y de limpieza, objetos de ocio, regalos, etc); selección y comparación de productos; léxico para describir estos objetos de uso personal (color, tamaño); establecimientos y operaciones comerciales y bancarias básicas; precio, monedas, formas de pago, tarjetas; correo comercial (banco, publicidad, facturas, etc.)

k) Alimentación: Nuestros hábitos alimentarios : comer, platos y productos típicos; léxico relacionado con los alimentos, tipos de envases y porciones.; cantidades, pesos y medidas; preparación de comidas; establecimientos de restauración; tipo de alimentación, ventajas e inconvenientes: dietas, comidas típicas, comer sano, comida basura.

l) Bienes y servicios: servicios privados y públicos: bancos, correos, recogida de basura, policía, hospitales, etc.

m) Lengua y comunicación: Léxico relacionado con el aprendizaje de un idioma; metalenguaje; diferentes idiomas del mundo; medios de comunicación aplicados a la formación; lenguaje usado en el entorno del aula; El lenguaje gestual; el lenguaje juvenil.

n) Medio físico y clima: Medio físico: accidentes geográficos; fenómenos atmosféricos y climáticos; léxico relacionado con la flora y la fauna; léxico relacionado con la protección del medio ambiente (Reciclaje, energías alternativas, etc.); el cambio climático.

o) Ciencia y tecnología: Léxico básico relacionado con aparatos eléctricos y electrónicos: instrucciones de uso básicas; léxico básico relacionado con el mundo científico y tecnológico (ordenadores, televisión, Internet).

p) Política y sociedad: Sistema político de la comunidad (Instituciones más conocidas, partidos políticos y gobierno); entidades regionales y autonómicas; administración e instituciones públicas; otras organizaciones públicas y privadas; religión.

B) ASPECTOS LEXICOSEMÁNTICOS

- Agrupaciones semánticas (temas y áreas léxicas, partes de un todo, ejemplos de una categoría, etc.)

- Combinaciones frecuentes de palabras.
- Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas.
- Formación de palabras: prefijos y sufijos; composición y derivación de palabras.
- Expresiones idiomáticas comunes: proverbios y modismos.
- Modificación y transformación lexicosemántica por medio de partículas y derivación por medio de sufijación y prefijación.

- Gramática del vocabulario (reconocer la clase de palabra, y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de su significado).

- Diferencias básicas de registro.
- Palabras comunes de significado próximo o fácilmente confundible.
- Palabras transparentes (de significado idéntico o próximo) y falsos amigos comunes (de distinto significado), semejantes a términos de las lenguas cooficiales de la Comunidad Valenciana.

- Xenismos de uso frecuente en las lenguas cooficiales.
- Palabras de uso habitual procedentes de otras lenguas (préstamos): siesta, quimono.
- Introducción a las diferencias lexicosemánticas básicas en las variedades más comunes del idioma.

b) COMPETENCIAS SOCIOLINGÜÍSTICAS

Un enfoque centrado en el uso del idioma implica necesariamente su dimensión social. Los alumnos deberán adquirir las competencias sociolingüísticas que les permitan comunicarse con efectividad en el nivel especificado.

- Relaciones sociales. Uso y elección de saludos: al llegar a un lugar, presentaciones, despedidas, uso y elección de las formas de tratamiento; realizaciones lingüísticas para formas de saludo según el momento del día, fórmulas de saludo para el reencuentro después de mucho tiempo; recursos para hablar de la salud, convenciones gráficas en la correspondencia personal y formal, convenciones para los turnos de palabra; recursos para hablar del tiempo climático; recursos para concertar una cita de manera formal e informal; fórmulas de pago; realizaciones

lingüísticas para llamar la atención de alguien; uso y elección de interjecciones y frases interjectivas .

- Normas de cortesía. Fórmulas de cortesía para solicitar permiso, ayuda, un servicio, un producto; fórmulas para expresar agradecimiento, fórmulas para disculparse; fórmulas para hacer cumplimientos; expresiones para reaccionar delante de situaciones inesperadas, agradables... fórmulas de felicitación; fórmulas para expresar acuerdo y desacuerdo, convenciones y tabú relativos al lenguaje, y expresar admiración, afecto, gratitud; expresar arrepentimiento y disculpas; descortesía deliberada: queja, ira...etc; utilización de enunciados evasivos.

- Expresiones de sabiduría popular. Refranes, proverbios más comunes; valores, creencias y supersticiones más comunes.

- Registro estándar. Registro estándar en situaciones formales e informales

- Dialecto y acento. Variaciones diatópicas más comunes

c) **COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS**

La competencia pragmática es la relación entre los hablantes y el contexto social en que ocurre la comunicación, es decir, la competencia pragmática es saber usar la lengua para realizar una actividad como puede ser la de pedir algo o hacer una llamada telefónica. También incluye la habilidad de elegir entre algunas opciones o formas diferentes de expresar algo para usar la más conveniente a la situación. La competencia pragmática incluye, por ejemplo, las funciones de pedir, ser cortés, hacer bromas, expresar agradecimiento. Además, incluye saber elegir cuando es conveniente pedir o hacer cumplimientos, mostrar cortesía o bromear y saber cómo hacerlo.

La competencia en el dominio del discurso es saber expresarse en una conversación, es más que decir frases o palabras sueltas, es la habilidad de combinar frases para comunicarse. Alguien que ha alcanzado el nivel de competencia discursiva puede expresarse organizadamente y de manera eficaz y las personas con las que habla, le entienden fácilmente.

• **Competencia Funcional**

En el Nivel Intermedio, el mínimo de funciones que el alumno deberá saber expresar, además de las ya señaladas en el Nivel Básico son:

- Actos asertivos (funciones relacionadas con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura). Afirmar, anunciar, asentir, disentir, clasificar, describir, expresar acuerdo/desacuerdo, expresar desconocimiento, expresar una opinión, formular una hipótesis, identificarse, presentarse, informar, predecir, rectificar, recordar algo a alguien y expresar dudas. Incluye funciones como: describir personas, objetos y lugares; repetir o transmitir información en la misma situación u otra; hacer hipótesis y grados de probabilidad, comparar ideas, personas, lugares, situaciones y acciones.

- Actos compromisarios (funciones relacionadas con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión). Expresar la intencionalidad, el deseo o la voluntad de hacer algo, ofrecer algo (también ayuda), ofrecerse a hacer algo o un ofrecimiento, rechazar hacer algo o un ofrecimiento; acceder a un ruego, una petición una propuesta, una amenaza, negarse a un ruego, una petición, una propuesta, una amenaza y expresar decisión de hacer algo; titubear.

- Actos expresivos (funciones con las que se expresen actitudes y sentimientos delante de determinadas situaciones) Expresar alegría/felicidad, estima/simpatía, enojo, decepción, interés, desinterés, aburrimiento, incredulidad, resignación, esperanzas, preferencias, satisfacción, sorpresa, temor, disgusto, dolor y tristeza. Incluye funciones como: interesarse por alguien o algo; compartir sentimientos; expresar una queja o una reclamación; disculparse y aceptar disculpas.

- Actos directivos (funciones que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si es un acto verbal como una acción de otra índole). Alertar/advertir, dar instrucciones, dar permiso; pedir algo/ayuda, confirmación, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo. Prohibir o rechazar, proponer o solicitar, recordar algo a alguien aconsejar, sugerir. Incluye funciones como : pedir con carácter inmediato y con cortesía; declinar o rechazar

justificando; aconsejar, animar y persuadir a alguien para hacer una cosa; sugerir actividades y reaccionar delante de sugerencias; planificar una actividad.

- Actos fácticos y solidarios (funciones que se hacen para mantener el contacto social y expresar actitudes de respeto hacia los otros). Invitar, aceptar o declinar una invitación; agradecer, atraer la atención; dar la bienvenida; saludar y despedirse utilizando varios registros; expresar aprobación; felicitar; interesarse por alguien/algo; lamentar, pedir disculpas; expresar duelo, lamentar; dirigirse a alguien correctamente; reaccionar adecuadamente cuando se dirigen a uno mismo; ceder la palabra; indicar que algo no se ha comprendido, reaccionar en el teléfono; mantener el vacío con palabras vacías (mm, aha.); finalizar adecuadamente las conversaciones o las cartas; mediar. Incluye funciones como: pedir, tomar y dar la palabra; reaccionar y cooperar en la interacción de acuerdo con la situación; anunciar el cierre de un discurso y cerrarlo; enumerar, ejemplificar, aclarar aspectos, contrastar, enfatizar, cambiar de tema, resumir.

• **Competencia Discursiva**

Un enfoque centrado en el uso del idioma supone considerar el texto como la unidad mínima de comunicación. Para que un texto sea comunicativamente válido, deberá ser coherente con el contexto en que se produce la comunicación o se interpreta la comunicación y debe presentar una cohesión y organización interna que facilite su comprensión y que refleje, asimismo, la dinámica de comunicación en que se desarrolla.

Los alumnos deberán adquirir, por lo tanto, las competencias discursivas que les permitan producir y comprender textos atendiendo, la coherencia y la cohesión convenientes a cada nivel.

• **Propiedades del Texto**

- Adecuación al propósito funcional. Intencionalidad comunicativa. Contexto, cotexto y situación. Registro y nivel de lengua. Medio lenguaje oral y escrito.

- Coherencia textual. Tipo y formato de texto: narrativos, descriptivos, dialogados, expositivos y argumentativos (orales y escritos). Esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral (en situaciones convencionales como comprar, comer o reservar una habitación en un hotel). Cantidad, calidad, relevancia, orden y claridad de la información. Tema: enfoque y contenido. Selección: léxico, estructuras sintácticas y contenido relevando. Contenido espaciotemporal. Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales. Referencia temporal: uso de los tiempo verbales, adverbios y expresiones temporales .

- Cohesión textual. La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito. Uso del signo de puntuación. Recursos de cohesión del texto oral: entonación, pausas, medios paralingüísticos. Uso de marcadores del discurso. Marcadores espaciales (de ubicación). Marcadores temporales (para expresar acciones sucesivas). Marcadores o conectores textuales entre oraciones coordinadas y subordinadas. Marcadores o conectores textuales de enlace y relación lógica entre oraciones y párrafos. Marcadores para mantener el discurso. Estructuración del discurso, división en partes: Inicio del discurso. Iniciadores. Introducción del tema. Tematización y focalización: orden de palabras, uso de partículas etc. Enumeración. Desarrollo del discurso. Desarrollo. Mantenimiento del tema: referencia, sustitución, repetición. Sinonimia, campos semánticos. Expansión temática: ejemplificación, refuerzo, contraste e introducción de subtemas. Cambio de tema. Mantenimiento y seguimiento del discurso oral. Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. Apoyo, demostración de comprensión, petición de aclaración, etc. Conclusión del discurso. Resumen y recapitulación. Indicación de cierre textual. Cierre Textual.

• **Formatos de texto**

A continuación se presentan los tipos de textos orales y escritos que están relacionados con los aspectos más habituales de los ámbitos personal, público, académico y laboral. Su grado de complejidad estará referido a los objetivos del Nivel Intermedio.

Textos Orales

- En interacción. Intercambios sociales habituales (saludos, despidos, presentaciones, disculpas, agradecimientos, permiso, excusas, propuestas de actividades, bienvenidas, y en ocasiones especiales (enhorabuena, brindis, condolencias, elogios y cumplimientos). Conversaciones informales con intercambio de información, experiencias y puntos de vista. Conversaciones formales en situaciones habituales. Comentarios, opiniones y justificaciones alrededor de temas conocidos de cultura o actualidad. Debates preparados. Transacciones para pedir y ofrecer información bienes y servicios y resolver problemas concretos como trámites administrativos y comerciales sencillos. Conversaciones telefónicas. Repetición y transmisión de mensajes. Aclaraciones, explicaciones, resúmenes o traducciones de mensajes breves.

- Comprensión como oyente. Mensajes y explicaciones relacionados con los ámbitos conocidos (personal, estudios, trabajo, ocio). Instrucciones, consejos e indicaciones. Presentaciones, descripciones y narraciones contextualizadas. Anuncios publicitarios con poca distorsión. Letras de canciones sencillas claramente articuladas. Noticias de temas sobre los que se tienen referentes. Informaciones meteorológicas en TV. Pasajes cortos sobre temas generales. Series y películas no complejas. Relatos, entrevistas, conversaciones sobre temas generales. Producción. Descripción y comparación de personas, objetos, actividades, lugares, condiciones de vida, sentimientos y aspectos socioculturales. Relatos pormenorizados de acontecimientos, experiencias o proyectos futuros. Narraciones de historias. Resumen y valoración de libros y películas. Presentaciones y argumentaciones ensayadas sobre temas conocidos. Explicación, justificación de ideas y de actividades.

Textos Escritos

- Interacción. Mensajes y cartas de carácter personal (SMS, correos electrónicos, chat, cartas) para intercambiar información, intereses, experiencias, reacciones y sentimientos. Cartas formales básicas. Cuestionarios sobre temas generales. Notas y mensajes relacionados con temas de trabajo, servicios, estudio y ocio. Informes breves de carácter informativo y explicativo. Mensajes en foros virtuales sobre temas conocidos.

- Comprensión. Listas (teléfono, agendas, guías de ocio, horarios, catálogos, diccionarios bilingües y monolingües). Libros de texto y materiales de trabajo del nivel. Documentos “auténticos”: billetes, entradas, cartas de restaurante, facturas, etiquetas, planes. Páginas web y blogs o cosas parecidas. Folletos turísticos y comerciales. Prospectos. Recetas. Instrucciones y normas básicas. Anuncios de trabajo. Anuncios publicitarios. Periódicos y revistas con referentes conocidos, artículos no especializados, reportajes, entrevistas, artículos de opinión, cartas al director. Cómic en registro estándar o poco idiomático. Letras de canciones y poemas sencillos. Horóscopos o semejantes. Biografías. Cuentos y novelas cortas (graduadas para el nivel).

Producción. Narración de experiencias, acontecimientos, historias, hechos reales e imaginarios. Descripciones breves sobre personas, objetos, actividades, servicios y lugares. Descripción de planes y proyectos. Compromisos y normas. Presentación de información y opiniones. Argumentación sobre cuestiones conocidas. Recetas. Instrucciones. Biografías. Solicitudes de trabajo. Currículum vitae. Escritos creativos. Diario.

d) COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS

Los contenidos establecidos en decreto 155/2007, de 21 de septiembre de 2007, del Cónsul, por el que se regulan las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Valenciana, son los siguientes:

1 Fonología y fonética

1.1 Vocalismo. La *e i la o* (abiertas y cerradas).

1.2 Repaso de los sonidos laterales, fricativos i africados i de los grupos consonánticos.

1.3 Ortografía

1.3.1 El sonido vibrante *r*, en inicio de palabra i después de consonante. La *rr* entre vocales para el mismo sonido vibrante.

1.3.2 La *x* para el sonido ‘ics’ y *x*, en inicio de palabra o después de consonante, o *ix* entre vocales.

1.3.3 Ortografía de los sonidos *gue, gui/ga, go ,gu; que, qui/ca, co, cu; ce, ci/ça, ço, çu; ge, gi/ja, jo ,ju.*

1.4 Enlaces fónicos.

1.5 Los grupos consonánticos final de palabra.

2 Morfología y sintaxis

2.1 Substantivos y Adjetivos. Flexión más frecuente.

2.1.1 Adjetivos calificativos referidos al carácter

2.2 Pronombres.

2.2.1 Pronombres átonos. Formas delante y detrás del verbo.

2.2.2 Orden y funciones sintácticas de sujeto, complemento directo, como predicativos o atributos o en función circunstancial o preposicional. El pronombre *hi* en substitución de un CCL.

2.2.3 Combinación con verbos pronominales y combinación de dos pronombres.

2.2.4 Formas pronominales detrás de infinitivo.

2.2.5 Convenciones ortográficas.

2.2.6 Formas normativas i formas coloquiales.

2.2.7 Los pronombres relativos *que, el qual/la qual, on, el que/la que, aquell que/aquella que, qui.*

2.3 Nexos i locuciones conjuntivas, de coordinación y de subordinación, más frecuentes.

2.3.1 Nexos de subordinación que necesitan una oración en subjuntivo presente, *quan, en cas que, sempre que, encara que.*

2.3.2 Las conjunciones *malgrat i però.*

2.3.3 La locución *a causa de.* La locución *d'altra banda.*

2.4 Las preposiciones y las locuciones prepositivas: *a, abans de, a favor de, al capdamunt de/al capdavall de, durant, en, en contra de, en lloc de, per culpa de, tocant a,* etc. Las preposiciones *per i per a.*

2.5 El verbo. Repaso de formas i tiempos de los verbos regulares y de los irregulares más frecuentes.

2.5.1 Perfecto simple de los verbos regulares y de algunos irregulares de uso más frecuente.

2.5.2 Futuro simple de verbos de la 2a conjugación acabados en *-re: prendre, permetre...*

2.5.3 Pretérito perfecto y pluscuamperfecto de subjuntivo en frases que expresan una predicción.

2.5.4 Tiempos compuestos de subjuntivo.

2.5.5 El imperfecto de subjuntivo en oraciones condicionales.

2.5.6 Condicional compuesto.

2.5.7 Los tiempos verbales de la narración histórica: presente, perfecto perifrástico, perfecto simple y perfecto de indicativo.

2.5.8 Repaso del imperativo. Imperativo en 2a pers. plur. para redactar avisos y peticiones. Imperativo y presente de subjuntivo para dar instrucciones. Imperativo de verbos velares.

2.5.9 El subjuntivo en oraciones de imperativo negativo.

2.5.10 Verbo *haver-hi (hi ha i n'hi ha)*

2.5.11 Verbos *fer-se i tornar-se.*

- 2.5.12 Verbos *veure, veure-hi, veure's-hi, sentir i sentir-hi*.
- 2.5.13 Verbos de movimiento más usuales.
- 2.5.14 Perífrasis de obligación *haver de* + Infinitivo en las instrucciones.
- 2.5.15 Perífrasis de obligación en condicional pasado: *hauria d'haver* + participio.
- 2.5.16 Perífrasis de obligación en condicional con *haver de y caldre*.
- 2.5.17 Perífrasis de probabilidad *deure* + infinitivo compuesto.
- 2.6 Adverbios y locuciones adverbiales de tiempo, de manera, de lugar y de cantidades más frecuentes.
- 2.7 Fórmulas y estructuras.
 - 2.7.1 Oraciones de relativo introducidas por el pronombre relativo *que*.
 - 2.7.2 Oraciones para expresar posibilidad introducidas por un verbo principal: *pot ser, és possible*.
 - 2.7.3 Oraciones para expresar duda introducidas por *potser, a la millor, a veure si...*
 - 2.7.4 Estructuras con subjuntivo perfecto + Imperativo en las instrucciones.
 - 2.7.5 Fórmulas para expresar posibilidad: *pot ser* + indicativo, *pot ser que* + subjuntivo, *deure* + infinitivo.
 - 2.7.6 Las estructuras: *anar amb compte (de)* + infinitivo i *anar amb compte que no* + imperfecto de subjuntivo, (con el verbo *anar* en imperativo), para hacer advertencias.
 - 2.7.7 Estructuras para emitir una opinión: *al meu entendre..., tinc entés que..., em fa l'efecte que...*
 - 2.7.8 Estructuras para hacer un inciso: *bé..., un moment..., abans que... (no) me n'oblida...*
 - 2.7.9 Estructuras para proseguir: *aleshores..., com deia...*
 - 2.7.10 Estructuras para resumir: *en fi..., en resum...*
 - 2.7.11 Uso de las expresiones: *és possible que..., és probable que..., per descomptat, ja ho crec, etc.*
 - 2.7.12 Expresiones para dar consejos.
 - 2.7.13 Fórmulas fijas de un modelo de instancia.
 - 2.7.14 Fórmulas para la correspondencia comercial, para pedir alguna cosa, para confirmar que se ha recibido un escrito, para expresar la confianza de ser atendido, para expresar gratitud, para excusarse i para despedirse.
 - 2.7.15 Uso de las expresiones: *li/us fa res..., voldria/voldríeu..., em podria/ em podríeu..., deixeu'm/ deixeu-me...*

3. Formación de palabras

3.1 Ampliación de los gentilicios. Sufijos de los gentilicios, *-à/-ana, és/-esa, í/-ina, -enc/-enca* y otros.

3.3.3 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

Los contenidos necesarios para conseguir la competencia lingüística comunicativa del curso se trabajarán tomando como base las unidades correspondientes del manual del curso y ampliando su contenido en caso de que sea necesario.

Así pues, la distribución temporal de los contenidos del Nivel Intermedio 1 se hará siguiendo la distribución que se hace en las unidades 1-3 el manual de clase, *Va de bo! Nivell Elemental* de la editorial Bromera y la temporalización establecida en el calendario de las pruebas.

3.3.4 EVALUACIÓN

a) CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR DESTREZAS

Además de las competencias del Nivel Básico, el alumno habrá adquirido las propias del Nivel Intermedio cuando sea capaz de realizar las actuaciones que se detallan a continuación.

• *Comprensión Oral*

Se considerará que un alumno o una alumna ha adquirido las competencias necesarias del Nivel Intermedio cuando sea capaz de identificar información global y específica en textos orales breves, de estructura clara y sencilla y léxico de uso frecuente, referidos a temas cotidianos o relacionados con necesidades básicas y concretas, articulados con claridad, a velocidad lenta, en lengua estándar y transmitidos de viva voz o por medios técnicos siempre que las condiciones acústicas sean razonablemente buenas o se pueda volver a escuchar lo que se ha dicho.

Más concretamente, la evaluación de la comprensión oral de un alumno de Nivel Intermedio valorará en qué medida es capaz de:

- Comprender las ideas principales de un discurso claro y en lengua estándar cuando traten asuntos cotidianos que tengan lugar en el trabajo, en la escuela, durante el tiempo de ocio, etc. incluyendo breves narraciones.

- Deducir por el contexto el significado de algunas palabras desconocidas y entender el significado de la frase, si se conoce el tema.

- Seguir conversaciones cotidianas siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático y pronuncien con claridad, aunque en una situación real deba pedir, de vez en cuando, que se le repitan algunas palabras y frases concretas.

- Entender información sencilla sobre hechos relacionados con temas cotidianos o con el trabajo, identificando tanto los mensajes generales como los detalles específicos, siempre que se hable con claridad y con un acento que le resulte conocido.

- Entender las ideas principales de un discurso claro en lengua estándar sobre cuestiones familiares y que ocurren habitualmente.

- Comprender generalmente las ideas principales de una conversación o discusión formal siempre que el discurso esté articulado con claridad y en lengua estándar.

- Comprender instrucciones con información técnica sencilla, como por ejemplo, instrucciones de funcionamiento de aparatos de uso frecuente y seguir indicaciones pormenorizadas.

- Comprender información concreta relativa a temas cotidianos o al trabajo, e identificar tanto el mensaje general como los detalles específicos, siempre que el mensaje esté articulado con claridad y con un acento normal.

- Entender el contenido de casi todo el material de audio grabado o retransmitido sobre temas cotidianos, si el discurso es lento y claro.

- Captar las ideas principales de programas retransmitidos sobre temas conocidos o de interés personal, si el discurso es lento y claro.

- Comprender, en líneas generales, conferencias y presentaciones sencillas y breves sobre temas cotidianos siempre que se desarrollen con una pronunciación estándar y clara.

• *Expresión e Interacción Oral*

Se considerará que un alumno o una alumna ha adquirido las competencias necesarias del Nivel Intermedio cuando sea capaz de producir textos orales bien organizados y adecuados al interlocutor y al propósito comunicativo. Moverse con una corrección, fluidez y espontaneidad que permitan mantener la interacción, siendo capaz de reaccionar, cuestionar o repetir lo que se ha enunciado para garantizar la comprensión mutua. A veces resultarán evidentes el acento extranjero, las pausas para planificar el discurso o corregir errores y se hará necesaria una cierta cooperación por parte de los interlocutores.

Más concretamente, se valorará en qué medida es capaz de:

- Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano de su ámbito, que sean claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y una entonación inconfundiblemente extranjeros.

- Participar en conversaciones con intercambio de información sobre hechos concretos o en que se den instrucciones o soluciones a problemas prácticos, aunque a veces resulte difícil entender cuando intenta expresar lo que quiere decir.

- Iniciar, mantener y acabar conversaciones y discusiones sencillas cara a cara sobre temas cotidianos, de interés personal o que sean pertinentes para la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y hechos de actualidad).

- Defenderse en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras. Intercambiar, comprobar y confirmar información con el detalle correspondiente. Enfrentarse a situaciones menos corrientes y explicar el motivo de un problema.

- Llevar a cabo, con razonable fluidez, una descripción sencilla de una variedad de temas que sean de su interés, presentándolos como una secuencia lineal de elementos.

- Realizar con razonable fluidez narraciones y descripciones sencillas siguiendo una secuencia lineal de elementos.

- Relatar argumentos de libros o películas; describir las reacciones que han provocado, comentar otras opiniones.

- Formular sueños, esperanzas y ambiciones, sobre hechos reales o imaginados .

- Hacer breves declaraciones ensayadas sobre un tema pertinente dentro de su especialidad que son claramente inteligibles, a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.

- En conversaciones informales, ofrecer o buscar puntos de vista y opiniones personales discutiendo sobre temas de interés; e invitar a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; describir experiencias y hechos, sueños, esperanzas y ambiciones; expresar con amabilidad creencias, opiniones, acuerdos y desacuerdos y explicar y justificar brevemente sus opiniones y proyectos.

- Tomar parte en discusiones formales y reuniones de trabajo habituales sobre temas cotidianos y que supongan un intercambio de información sobre hechos concretos o en los que se den instrucciones a problemas prácticos y plantear un punto de vista con claridad.

- ***Comprensión Lectora***

Se considerará que un alumno o una alumna ha adquirido las competencias necesarias del Nivel Intermedio 1 cuando sea capaz de comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos escritos claros y bien organizados en lengua estándar y sobre temas generales, actuales, relacionados con la propia especialidad, o en los que tiene un interés especial.

Más concretamente, se valorará en qué medida es capaz de:

- Leer y entender textos claros sobre hechos concretos que traten sobre temas relacionados con su campo de interés y con su especialidad con un nivel de comprensión satisfactorio.

- Comprender la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en correo personal bastante bien como para comunicarse con un amigo extranjero.

- Encontrar y entender la información general necesaria en materiales cotidianos, como cartas, folletos y documentos oficiales breves.

- Reconocer las ideas significativas de artículos sencillos de periódico que traten de temas cotidianos.

- Entender instrucciones sencillas y escritas con claridad sobre el manejo de un aparato.

- Consultar textos extensos con el fin de encontrar la información deseada, y recoger información procedente de las distintas partes de un texto o de distintos textos con el fin de realizar una actividad específica.

• **Expresión e Interacción Escrita**

Se considerará que un alumno o una alumna ha adquirido las competencias necesarias de este nivel cuando sea capaz de escribir textos sencillos sobre temas generales de diversa tipología (cartas y mensajes personales, cartas formales tipificadas, instrucciones, solicitudes, cuestionarios, breves informas, descripciones o relatos) en los que se solicita o se transmite información; se describen o narran acontecimientos conocidos, hechos imaginarios, sueños, deseos, reacciones y sentimientos; se justifican brevemente las opiniones y se explican planes o proyectos.

Más concretamente, se valorará en qué medida es capaz de:

- Escribir textos sencillos y bien enlazados sobre temas que resulten conocidos o de interés personal para transmitir información sobre hechos cotidianos e indicar los motivos de una actuación determinada.
- Escribir un correo personal que describa experiencias y emociones con un cierto detalle en un texto cohesionado sencillo.
- Describir detalles básicos de sucesos imprevisibles como por ejemplo un accidente.
- Formular sueños, esperanzas y ambiciones.
- Describir un hecho determinado, un viaje reciente, real o imaginario. Narrar una historia.
- Escribir informaciones breves en formato convencional con información sobre hechos habituales.
- Exponer brevemente las razones y dar explicaciones sobre sus opiniones, planes y acciones.
- Tomar notas sobre problemas, peticiones de información.

b) SISTEMA DE EVALUACIÓN

Teniendo en cuenta lo que establecen el decreto 155/2007, de 21 de septiembre de 2007, la ORDEN 2008/2059 de 31 de enero de 2008, y la 2008/3456 de 10 de marzo de 2008, de la Conselleria d'Educació, la evaluación será continua, estará integrada en el trabajo de clase y se referirá a los objetivos y contenidos del curso.

Este Departamento de Valenciano establece que habrá:

• **Evaluación inicial** o de diagnóstico: permitirá al alumnado tomar conciencia del nivel académico y de las necesidades de aprendizaje que tiene y ayudará al profesorado a programar las necesidades concretas de cada grupo. Con esta prueba, que se hará la semana del 3 al 7 de octubre, se valoraran las destrezas productivas (EE y EO) en los cursos de Nivel Básico 2, en los de Nivel Intermedio y en los de Nivel Avanzado.

• **Evaluación de progreso** que se hará a lo largo del curso. Tendrá carácter formativo y estará integrada en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Servirá para valorar el progreso y las dificultades del alumnado y, en su caso, permitirá determinar soluciones que ayuden a resolver las limitaciones. Implicará la recogida sistemática de datos, tanto cualitativos como cuantitativos, de cada alumno (comentarios o notas relacionadas con la participación en clase, las intervenciones orales o los trabajos escritos, las pruebas puntuales, y la asistencia y la motivación) que se tendrán en cuenta en la evaluación final.

La recuperación de los contenidos que no se hayan asimilado y la obtención de los objetivos que no se hayan conseguido se hará a lo largo del curso, se integrará en la evaluación de progreso y, en todo caso y, a criterio del Departamento y del profesor, se hará mediante alguna o algunas pruebas específicas.

Esta evaluación de progreso incluirá un mínimo de tres notas correspondientes a:

a) Dos pruebas por destreza convocadas los siguientes días en el horario de clase

FECHAS	GRUPOS		DESTREZAS	
	lu i mi	ma i ju		
Noviembre	14	15	CO (1)	CE (1)
Diciembre	19	20	EE (1)	
Enero				
Febrero	1	2	EO (1)	
Marzo	5	6	CO (2)	CE (2)
Abril				
Mayo	7/9	8/10	EO (2)	EE (2)

b) La nota media resultante de la realización de un mínimo de tres pruebas de cada destreza realizadas a lo largo del curso.

• **Evaluación final.** Habrá una prueba final en Mayo y una convocatoria extraordinaria en septiembre. Estas pruebas las elaborará el Departamento e incluirán las cuatro destrezas. En la prueba final se considerará superada una destreza, y por lo tanto se obtendrá la calificación apta, si la puntuación obtenida en la prueba final es igual o superior a los 6 puntos.

A propuesta del profesor correspondiente, el alumno que haya realizado todas las pruebas y haya obtenido en cada destreza una media igual o superior a 6 podrá ser eximido total o parcialmente de la realización de la prueba final, y se presentará únicamente a aquellas destrezas no superadas a lo largo del curso.

En Septiembre habrá la posibilidad de superar aquella o aquellas destrezas no superadas en la convocatoria de Mayo.

c) PRUEBAS

Las pruebas de que constará la evaluación final se puntuarán del 1 al 10 y tendrán estas características:

• Comprensión Auditiva

Se hará partir textos auditivos o audiovisuales que tengan un o dos hablantes claramente identificables. Tendrá 2 tareas que evaluarán diferentes aspectos de la comprensión oral mediante diferentes tipo de ejercicios. La tipología de las preguntas podrá ser de elección múltiple (a, b, c), verdadero o falso, relacionar preguntas y respuestas, completar huecos de un texto, completar tablas con datos extraídos de la audición, etc.

• Comprensión Lectora

Se hará a partir de textos reales, en lengua estándar y de contenido claro y sencillo. Tendrá 2 tareas diferentes que evaluarán diferentes objetivos de comprensión. Las tareas para evaluar la Comprensión Lectora podrán consistir en hacer una elección múltiple; indicar si un enunciado es verdadero o falso; relacionar el texto con imágenes, títulos, etc.; completar huecos; relacionar una información determinada con un texto concreto; utilizar la información del texto para resolver una situación concreta; etc.

• Expresión e interacción Oral

Habrá dos tipo de tareas, una individual (monólogo) y otra por parejas (diálogo). Tanto una como otra serán propuestas relacionadas con los objetivos y los contenidos del curso.

El monólogo durará, aproximadamente 2.30 o 3 minutos y el diálogo 4.30-5 minutos.

• Expresión e interacción Escrita

La prueba consistirá en hacer dos tareas, una de las que tendrá dos propuestas para elegir una, de una extensión total de 200-220 palabras. El tipo de tareas podrá ser: escribir o responder una carta o un correo electrónico de tipo personal o formal sencilla; narrar hechos, experiencias; describir personas, actividades, etc.; resumir, explicar opiniones y argumentar a favor o en contra de la tesis de alguien otro; contrastar y comparar alternativas; escribir correspondencia formal sencilla para solicitar una información determinada, un servicio concreto, etc. (un curso, un viaje, etc.)

Las pruebas de las diferentes destrezas elaboradas por el Departamento o por los profesores seguirán las directrices de las de la evaluación final aunque, si las características del grupo o del momento lo justifican, se podrá cambiar la cantidad de las tareas (una o más de una), pero no la tipología, ni la extensión (en la expresión escrita), ni la duración (en la expresión oral), salvo las que se harán en el primer trimestre del Nivel Básico 1.

3.3.5 MATERIALES

a) MATERIAL DE TRABAJO

GONZÁLVIZ ESCOLANO, H. i otros: *Va de bo! Nivell elemental de valencià*. Alzira, Editorial Bromera .Unidades 1-3,

b) MATERIAL COMPLEMENTARIO Y DE REFUERZO

Cada profesor podrá decidir libremente qué material complementario al manual de curso utiliza en sus clases.

c) LIBROS DE LECTURA

Habrà dos lecturas. El profesor será el encargado de hacer la selección de libros i también de evaluar la lectura.

LECTURAS RECOMENDADAS

FERNÁNDEZ PAZ, A., *Aire negre*. Alzira: Bromera.

TORRENT, F *Gràcies per la propina*. Alzira. Bromera.

FRANCO, J. *Vent d'Almansa*. Alzira. Bromera.

BAULENAS, L.I.A. *Fil de plata*. Barcelona. Ed. 62.

GISBERT, F. *El secret de l'alquimista*. Alzira. Bromera.

GISBERT, F. *València a cara o creu*. Barcelona. Viena Edicions.

ANDRÉS ESTELLÉS, V.A. *Antologia poètica*. Alzira. Bromera.

ESCOBAR, R. *Històries urbanes*. Catarroja. Perifèric Edicions.

TORRENT, F. *Societat limitada*. Alzira. Bromera

PASQUAL, G. *Quan deixàvem de ser infants*. Barcelona. Barcanova.

JOAN I ARINYÓ; M. *Escuma de mar*. València, Perifèric Edicions.

3.4 NIVEL INTERMEDIO 2

3.4.1 OBJETIVOS POR DESTREZAS

Teniendo en cuenta lo que establece el decreto 155/2007, de 21 de septiembre de 2007, del Cónsul, por el que se regulan las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Valenciana, los objetivos por destrezas son los siguientes:

a) **COMPRENSIÓN ORAL**

• *Objetivos generales*

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales claramente estructurados y en lengua estándar, articulados a velocidad relativamente lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos, siempre que las condiciones acústicas sean razonablemente buenas o se pueda volver a escuchar lo que se ha dicho.

• *Objetivos específicos*

1. Captar las ideas principales de conversaciones prolongadas, siempre que la dicción sea clara y se utilice un nivel de lengua estándar.

2. Entender conferencias o charlas que traten asuntos de su especialidad, siempre que el tema le resulte conocido y la presentación sea clara y esté bien organizada.

3. Comprender información sencilla de carácter técnico, como por ejemplo las instrucciones de uso de cualquier aparato corriente.

4. Seguir instrucciones detalladas, incluso transmitidas por medios técnicos (p.ej., informadores telefónicos).

5. Seguir muchas películas en las que la parte visual y la acción ilustran buena parte del argumento y en las que la historia es sencilla y el lenguaje es claro.

6. Comprender una narración corta hasta el punto de poder hacer predicciones sobre su desarrollo posterior.

b) **EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORALES**

• *Objetivos generales*

Producir textos orales bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo. Moverse con una corrección, fluidez y espontaneidad que permitan mantener la interacción, siendo capaz de reaccionar, cuestionar o repetir lo que se ha enunciado para garantizar la comprensión mutua. A veces resultarán evidentes el acento extranjero, las pausas para planificar el discurso o corregir errores y será necesaria una cierta cooperación por parte de los interlocutores.

• *Objetivos específicos*

1. Realizar descripciones sencillas sobre una variedad de asuntos habituales dentro de su especialidad.

2. Realizar relaciones detalladas de experiencias describiendo sentimientos y reacciones.

3. Relatar los detalles de acontecimientos impredecibles, como, por ejemplo, un accidente.

4. Describir sueños, esperanzas y ambiciones, hechos reales o imaginados.

5. Narrar historias.

6. Desarrollar argumentos lo bastante bien como para que se puedan comprender sin dificultad la mayor parte del tiempo.

7. Hacer una presentación breve y preparada sobre un tema dentro de su especialidad con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales están explicadas con una razonable precisión.

8. Resumir y dar opinión sobre relatos, artículos, charlas, discusiones, entrevistas o documentales breves y responder a preguntas complementarias que requieren detalles.

9. Argumentar y explicar sus opiniones, planes y acciones.
10. Expresar y responder adecuadamente a sentimientos tales como tristeza, interés o indiferencia.
11. Contrastar y comparar alternativas para elegir una línea de acción.

c) **COMPRENSIÓN LECTORA**

• *Objetivos generales*

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos escritos claros y bien organizados en lengua estándar y sobre temas generales, actuales, relacionados con la propia especialidad, o en los que tiene un interés especial.

• *Objetivos específicos*

1. Buscar en textos extensos o en varios textos breves la información específica necesaria para realizar una tarea.
2. Identificar las conclusiones principales de textos argumentativos escritos con claridad.
3. Entender la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales, bastante bien como para mantener correspondencia con amigos o conocidos.
4. Reconocer la línea argumental general de un texto, sin llegar a entenderlo todo con detalle.

d) **EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITAS**

• *Objetivos generales*

Escribir textos sencillos y cohesionados, de carácter público o privado, sobre temas cotidianos o en los que se tiene un interés personal, y en que se pide o transmite información; se narran historias; se describen experiencias o acontecimientos, sean estos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes

• *Objetivos específicos*

1. Escribir cartas personales describiendo experiencias, sentimientos y acontecimientos detalladamente.
2. Escribir cartas para dar o solicitar información específica (p.ej., un curso o un itinerario de viaje).
3. Describir sueños, esperanzas y ambiciones.
5. Describir personas conocidas utilizando el lenguaje adecuado.
6. Describir el argumento de un libro o una película y describir también sus reacciones.
7. Narrar historias sencillas utilizando una variedad de tiempo verbal.
8. Exponer las razones y argumentar sus opiniones, planes y acciones.
9. Escribir trabajos o artículos sencillos y cortos sobre temas de su interés.
10. Resumir, hacer informes y dar su opinión por escrito referente a información factual que haya recopilado o a asuntos dentro de su campo laboral o de interés.

3.4.2 **COMPETENCIA LINGÜÍSTICA COMUNICATIVA**

a) **COMPETÈNCIA LEXICOSEMÀNTICA**

Se han señalado los aspectos que el alumno debe ser capaz de comprender o producir (básicos y derivados, concretos y abstractos) de los temas generales siguientes. Además del léxico descrito en el Nivel Básico, el alumno deberá conocer las áreas temáticas siguientes:

A) TEMAS

- a) Identificación personal. Léxico relacionado con la información personal. Datos personales necesarios para moverse en los ámbitos personal y público en situaciones cotidianas, con amigos y conocidos, y en visitas turísticas a otros lugares, carné de estudiante, bono de

transporte y documentos identificativos. Léxico relacionado con el carácter, las emociones, las habilidades y la descripción física y psíquica de las personas, léxico relacionado con la vestimenta y los accesorios.

b) Vivienda, hogar y entorno: La vivienda: ampliación de tipos, ubicación, partes y distribución; léxico propio del mobiliario, objetos y utensilios de la vivienda: ampliación relacionada con las distintas partes de la casa; la ciudad: situarse en planos, distinguir las distintas partes; el campo: vida rural.

c) Actividades de la vida diaria: Léxico relacionado con la rutina diaria y las actividades en la casa, en el trabajo o en centros escolares en la ciudad y en el campo. Horarios.

d) Tiempo libre y ocio: Léxico relacionado con las actividades de tiempo libre y ocio: deportes, juegos, actividades culturales, excursiones, música, lectura; lugares de ocio: léxico relacionado con elementos de un teatro, un museo, la playa, el cine, espectáculos, etc. la radio y la televisión, prensa escrita, Internet y las nuevas tecnologías; aficiones e intereses; fiestas.

e) Medios de comunicación: Radio, televisión, Internet, prensa, telefonía

f) Viajes: Léxico relacionado con el turismo y la emigración, medios de transporte, vacaciones: naturaleza, turismo rural, playa, balnearios, montaña, deportes, viajes alternativos: vacaciones con una ONG, campos de trabajo, alojamiento: tipos.

g) Relaciones humanas y sociales: Léxico relacionado con los miembros de una familia: ampliación; léxico relacionado con la amistad, los sentimientos, relaciones amorosas; léxico relacionado con el mundo laboral, escolar y de ocio; convenciones y tabús del comportamiento y de las conversaciones; correspondencia privada (familia, amigos); correspondencia comercial sencilla (banco, publicidad, facturas, etc.); correspondencia formal sencilla (reclamaciones, solicitud de información de trabajo).

h) Salud y cuidado físico: Partes del cuerpo (ampliación; estado físico y anímico; síntomas y enfermedades comunes, tratamientos y consejos (ampliación; léxico relacionado con el mundo sanitario: enfermedades, consultas; estética; higiene personal; consulta médica, accidentes i urgencias.

y) Educación y formación: Léxico relacionado con la educación: distintos niveles educativos, asignaturas, información y matrícula, calificaciones, certificaciones; léxico relacionado con las actividades del aula y material escolar; léxico relacionado con el mundo universitario y sus distintas opciones; estudios en el extranjero: intercambios, becas, programas europeos, alojamiento.; la importancia de conocer otras lenguas extranjeras.

j) Compras y actividades comerciales: Nombres de objetos de uso personal (ampliación del léxico de la ropa y accesorios, comida, objetos para el hogar y de limpieza, objetos de ocio, regalos, etc); selección y comparación de productos; léxico para describir estos objetos de uso personal (color, tamaño); establecimientos y operaciones comerciales y bancarias básicas; precio, monedas, formas de pago, tarjetas; correo comercial (banco, publicidad, facturas, etc.)

k) Alimentación: Nuestros hábitos alimentarios: comer, platos y productos típicos; léxico relacionado con los alimentos, tipos de envases y porciones.; cantidades, pesos y medidas; preparación de comidas; establecimientos de restauración; tipo de alimentación, ventajas e inconvenientes: dietas, comidas típicas, comer sano, comida basura.

l) Bienes y servicios: servicios privados y públicos: bancos, correos, recogida de basura, policía, hospitales, etc.

m) Lengua y comunicación: Léxico relacionado con el aprendizaje de un idioma; metalenguaje; diferentes idiomas del mundo; medios de comunicación aplicados a la formación; lenguaje usado en el entorno del aula; El lenguaje gestual; el lenguaje juvenil.

n) Medio físico y clima: Medio físico: accidentes geográficos; fenómenos atmosféricos y climáticos; léxico relacionado con la flora y la fauna; léxico relacionado con la protección del medio ambiente (Reciclaje, energías alternativas, etc.); el cambio climático.

o) Ciencia y tecnología: Léxico básico relacionado con aparatos eléctricos y electrónicos: instrucciones de uso básicas; léxico básico relacionado con el mundo científico y tecnológico (ordenadores, televisión, Internet).

p) Política y sociedad: Sistema político de la comunidad (Instituciones más conocidas, partidos políticos y gobierno); entidades regionales y autonómicas; administración e instituciones públicas; otras organizaciones públicas y privadas; religión.

B) ASPECTOS LEXICOSEMÁNTICOS

- Agrupaciones semánticas (temas y áreas léxicas, partes de un todo, ejemplos de una categoría, etc.)
- Combinaciones frecuentes de palabras.
- Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas.
- Formación de palabras: prefijos y sufijos; composición y derivación de palabras.
- Expresiones idiomáticas comunes: proverbios y modismos.
- Modificación y transformación lexicosemántica por medio de partículas y derivación por medio de sufijación y prefijación.
- Gramática del vocabulario (reconocer la clase de palabra, y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de su significado).
- Diferencias básicas de registro.
- Palabras comunes de significado próximo o fácilmente confundible.
- Palabras transparentes (de significado idéntico o próximo) y falsos amigos comunes (de distinto significado), semejantes a términos de las lenguas cooficiales de la Comunidad Valenciana.
- Xenismes de uso frecuente en las lenguas cooficiales.
- Palabras de uso habitual procedentes de otras lenguas (préstamos): siesta, quimono.
- Introducción a las diferencias lexicosemánticas básicas en las variedades más comunes del idioma.

b) COMPETENCIA SOCIOLINGÜÍSTICA

Un enfoque centrado en el uso del idioma implica necesariamente su dimensión social. Los alumnos deberán adquirir las competencias sociolingüísticas que les permitan comunicarse con efectividad en el nivel especificado.

- Relaciones sociales. Uso y elección de saludos: al llegar a un lugar, presentaciones, despedidas, uso y elección de las formas de tratamiento; realizaciones lingüísticas para formas de saludo según el momento del día, fórmulas de saludo para el reencuentro después de mucho tiempo; recursos para hablar de la salud, convenciones gráficas en la correspondencia personal y formal, convenciones para los turnos de palabra; recursos para hablar del tiempo climático; recursos para concertar una cita de manera formal e informal; fórmulas de pago; realizaciones lingüísticas para llamar la atención de alguien; uso y elección de interjecciones y frases interjectivas .

- Normas de cortesía. Fórmulas de cortesía para solicitar permiso, ayuda, un servicio, un producto; fórmulas para expresar agradecimiento, fórmulas para disculparse; fórmulas para hacer cumplimientos; expresiones para reaccionar delante de situaciones inesperadas, agradables...fórmulas de felicitación; fórmulas para expresar acuerdo y desacuerdo, convenciones y tabú relativos al lenguaje, y expresar admiración, afecto, gratitud; expresar arrepentimiento y disculpas; descortesía deliberada: queja, ira...etc; utilización de enunciados evasivos.

- Expresiones de sabiduría popular. Refranes, proverbios más comunes; valores, creencias y supersticiones más comunes.

- Registro estándar. Registro estándar en situaciones formales e informales

- Dialecto y acento. Variaciones diatópicas más comunes

c) **COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS**

La competencia pragmática es la relación entre los hablantes y el contexto social en que ocurre la comunicación, es decir, la competencia pragmática es saber usar la lengua para realizar una actividad como puede ser la de pedir algo o hacer una llamada telefónica. También incluye la habilidad de elegir entre algunas opciones o formas diferentes de expresar algo para usar la más conveniente a la situación. La competencia pragmática incluye, por ejemplo, las funciones de pedir, ser cortés, hacer bromas, expresar agradecimiento. Además, incluye saber elegir cuando es conveniente pedir o hacer cumplimientos, mostrar cortesía o bromear y saber cómo hacerlo.

La competencia en el dominio del discurso es saber expresarse en una conversación, es más que decir frases o palabras sueltas, es la habilidad de combinar frases para comunicarse. Alguien que ha alcanzado el nivel de competencia discursiva puede expresarse organizadamente y de manera eficaz y las personas con las que habla, le entienden fácilmente.

• **Competencia Funcional**

En el Nivel Intermedio, el mínimo de funciones que el alumno deberá saber expresar, además de las ya señaladas en el Nivel Básico son:

- Actos asertivos (funciones relacionadas con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura). Afirmar, anunciar, asentir, disentir, clasificar, describir, expresar acuerdo/desacuerdo, expresar desconocimiento, expresar una opinión, formular una hipótesis, identificarse, presentarse, informar, predecir, rectificar, recordar algo a alguien y expresar dudas. Incluye funciones como: describir personas, objetos y lugares; repetir o transmitir información en la misma situación u otra; hacer hipótesis y grados de probabilidad, comparar ideas, personas, lugares, situaciones y acciones.

- Actos compromisarios (funciones relacionadas con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión). Expresar la intencionalidad, el deseo o la voluntad de hacer algo, ofrecer algo (también ayuda), ofrecerse a hacer algo o un ofrecimiento, rechazar hacer algo o un ofrecimiento; acceder a un ruego, una petición una propuesta, una amenaza, negarse a un ruego, una petición, una propuesta, una amenaza y expresar decisión de hacer algo; titubear.

- Actos expresivos (funciones con las que se expresen actitudes y sentimientos delante de determinadas situaciones) Expresar alegría/felicidad, estima/simpatía, enojo, decepción, interés, desinterés, aburrimiento, incredulidad, resignación, esperanzas, preferencias, satisfacción, sorpresa, temor, disgusto, dolor y tristeza. Incluye funciones como: interesarse por alguien o algo; compartir sentimientos; expresar una queja o una reclamación; disculparse y aceptar disculpas.

- Actos directivos (funciones que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si es un acto verbal como una acción de otra índole). Alertar/advertir, dar instrucciones, dar permiso; pedir algo/ayuda, confirmación, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo. Prohibir o rechazar, proponer o solicitar, recordar algo a alguien aconsejar, sugerir. Incluye funciones como : pedir con carácter inmediato y con cortesía; declinar o rechazar justificando; aconsejar, animar y persuadir a alguien para hacer una cosa; sugerir actividades y reaccionar delante de sugerencias; planificar una actividad.

- Actos fácticos y solidarios (funciones que se hacen para mantener el contacto social y expresar actitudes de respeto hacia los otros). Invitar, aceptar o declinar una invitación; agradecer, atraer la atención; dar la bienvenida; saludar y despedirse utilizando varios registros; expresar aprobación; felicitar; interesarse por alguien/algo; lamentar, pedir disculpas; expresar duelo, lamentar; dirigirse a alguien correctamente; reaccionar adecuadamente cuando se dirigen a uno mismo; ceder la palabra; indicar que algo no se ha comprendido, reaccionar en el teléfono; mantener el vacío con palabras vacías (mm, aha.); finalizar adecuadamente las conversaciones o las cartas; mediar. Incluye funciones como: pedir, tomar y dar la palabra; reaccionar y cooperar en la interacción de acuerdo con la situación; anunciar el cierre de un discurso y cerrarlo; enumerar, ejemplificar, aclarar aspectos, contrastar, enfatizar, cambiar de tema, resumir.

• **Competencia Discursiva**

Un enfoque centrado en el uso del idioma supone considerar el texto como la unidad mínima de comunicación. Para que un texto sea comunicativamente válido, deberá ser coherente con el contexto en que se produce la comunicación o se interpreta la comunicación y debe presentar una cohesión y organización interna que facilite su comprensión y que refleje, asimismo, la dinámica de comunicación en que se desarrolla.

Los alumnos deberán adquirir, por lo tanto, las competencias discursivas que les permitan producir y comprender textos atendiendo, la coherencia y la cohesión convenientes a cada nivel.

• **Propiedades del Texto**

- Adecuación al propósito funcional. Intencionalidad comunicativa. Contexto, cotexto y situación. Registro y nivel de lengua. Medio lenguaje oral y escrito.

- Coherencia textual. Tipo y formato de texto: narrativos, descriptivos, dialogados, expositivos y argumentativos (orales y escritos). Esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral (en situaciones convencionales como comprar, comer o reservar una habitación en un hotel). Cantidad, calidad, relevancia, orden y claridad de la información. Tema: enfoque y contenido. Selección: léxico, estructuras sintácticas y contenido relevando. Contenido espaciotemporal. Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales. Referencia temporal: uso de los tiempo verbales, adverbios y expresiones temporales.

- Cohesión textual. La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito. Uso del signo de puntuación. Recursos de cohesión del texto oral: entonación, pausas, medios paralingüísticos. Uso de marcadores del discurso. Marcadores espaciales (de ubicación). Marcadores temporales (para expresar acciones sucesivas). Marcadores o conectores textuales entre oraciones coordinadas y subordinadas. Marcadores o conectores textuales de enlace y relación lógica entre oraciones y párrafos. Marcadores para mantener el discurso. Estructuración del discurso, división en partes: Inicio del discurso. Iniciadores. Introducción del tema. Tematización y focalización: orden de palabras, uso de partículas etc. Enumeración. Desarrollo del discurso. Desarrollo. Mantenimiento del tema: referencia, sustitución, repetición. Sinonimia, campos semánticos. Expansión temática: ejemplificación, refuerzo, contraste e introducción de subtemas. Cambio de tema. Mantenimiento y seguimiento del discurso oral. Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. Apoyo, demostración de comprensión, petición de aclaración, etc. Conclusión del discurso. Resumen y recapitulación. Indicación de cierre textual. Cierre Textual.

• **Formatos de texto**

A continuación se presentan los tipos de textos orales y escritos que están relacionados con los aspectos más habituales de los ámbitos personal, público, académico y laboral. Su grado de complejidad estará referido a los objetivos del Nivel Intermedio.

Textos Orales

- En interacción. Intercambios sociales habituales (saludos, despidos, presentaciones, disculpas, agradecimientos, permiso, excusas, propuestas de actividades, bienvenidas, y en ocasiones especiales (enhorabuena, brindis, condolencias, elogios y cumplimientos). Conversaciones informales con intercambio de información, experiencias y puntos de vista. Conversaciones formales en situaciones habituales. Comentarios, opiniones y justificaciones alrededor de temas conocidos de cultura o actualidad. Debates preparados. Transacciones para pedir y ofrecer información bienes y servicios y resolver problemas concretos como trámites administrativos y comerciales sencillos. Conversaciones telefónicas. Repetición y transmisión de mensajes. Aclaraciones, explicaciones, resúmenes o traducciones de mensajes breves.

- Comprensión como oyente. Mensajes y explicaciones relacionados con los ámbitos conocidos (personal, estudios, trabajo, ocio). Instrucciones, consejos e indicaciones. Presentaciones, descripciones y narraciones contextualizadas. Anuncios publicitarios con poca distorsión. Letras de canciones sencillas claramente articuladas. Noticias de temas sobre los que se tienen referentes. Informaciones meteorológicas en TV. Pasajes cortos sobre temas generales. Series y películas no complejas. Relatos, entrevistas, conversaciones sobre temas generales. Producción. Descripción y comparación de personas, objetos, actividades, lugares, condiciones de vida, sentimientos y aspectos socioculturales. Relatos pormenorizados de acontecimientos, experiencias o proyectos futuros. Narraciones de historias. Resumen y valoración de libros y películas. Presentaciones y argumentaciones ensayadas sobre temas conocidos. Explicación, justificación de ideas y de actividades.

Textos Escritos

- Interacción. Mensajes y cartas de carácter personal (SMS, correos electrónicos, chat, cartas) para intercambiar información, intereses, experiencias, reacciones y sentimientos. Cartas formales básicas. Cuestionarios sobre temas generales. Notas y mensajes relacionados con temas de trabajo, servicios, estudio y ocio. Informes breves de carácter informativo y explicativo. Mensajes en foros virtuales sobre temas conocidos.

- Comprensión. Listas (teléfono, agendas, guías de ocio, horarios, catálogos, diccionarios bilingües y monolingües). Libros de texto y materiales de trabajo del nivel. Documentos “auténticos”: billetes, entradas, cartas de restaurante, facturas, etiquetas, planes. Páginas web y blogs o cosas parecidas. Folletos turísticos y comerciales. Prospectos. Recetas. Instrucciones y normas básicas. Anuncios de trabajo. Anuncios publicitarios. Periódicos y revistas con referentes conocidos, artículos no especializados, reportajes, entrevistas, artículos de opinión, cartas al director. Cómic en registro estándar o poco idiomático. Letras de canciones y poemas sencillos. Horóscopos o semejantes. Biografías. Cuentos y novelas cortas (graduadas para el nivel).

Producción. Narración de experiencias, acontecimientos, historias, hechos reales e imaginarios. Descripciones breves sobre personas, objetos, actividades, servicios y lugares. Descripción de planes y proyectos. Compromisos y normas. Presentación de información y opiniones. Argumentación sobre cuestiones conocidas. Recetas. Instrucciones. Biografías. Solicitudes de trabajo. Currículum vitae. Escritos creativos. Diario.

d) COMPETÈNCIA LINGÜÍSTICA

1 Fonología y fonética

- 1.1. Descripción del vocalismo.
- 1.2. Descripción del consonantismo.
- 1.3. Sílabas i diptongo.
- 1.4. Fenómenos de contacto vocálico y consonántico: elisiones, sinalefas, sonorizaciones, enmudecimientos.
- 1.5. La acentuación (la diéresis): atención especial en los verbos acabados en *-air*, *-eir*, *-uir*.
- 1.6. La geminación.
- 1.7. El uso del guión: casos particulares.
- 1.8. Los verbos acabados en *-iar*.
- 1.9. La pronunciación formal en contraste con la coloquial.
- 1.10. La entonación enfática: interrogación, exclamación. La puntuación.
- 1.11. La pronunciación coloquial en contraste con la formal.
- 1.12. El ritmo i la pausa. El orden de los elementos en el discurso.

2. Morfología y sintaxis

- 2.1. El SN: constituyentes.
 - 2.1.1. Sustantivo: género y número.
 - 2.1.2. Adjetivo: género y número.
 - 2.1.3. Sustantivo y adjetivo: morfología, posición y concordancia.
 - 2.1.4. Los cambios categoriales: sustantivación, adjetivación.
 - 2.1.5. El artículo con valor neutro: sentido intensivo i sustantivo.
 - 2.1.6. Los determinantes, morfología i uso: numerales, cuantitativos, indefinidos...
 - 2.1.7. Formas i usos menos corrientes de algunos determinantes.
 - 2.1.8. Apostrofación y contracción: casos particulares.
 - 2.1.9. Los demostrativos y los posesivos.
- 2.2. El pronombre tónico y átono.
 - 2.2.1. Sustitución pronominal de los complementos nominales y verbales.
 - 2.2.2. Orden, posición, morfología i convenciones ortográficas de los pronombres. La concordancia del participio.
 - 2.2.3. La pronominalización.
 - 2.2.4. Las combinaciones y los pronombres *en*, *hi*, *ho*
- 2.3. La conexión: uso de elementos de enlace, conectores, marcadores textuales, conjunciones...
 - 2.3.1. El relativo.
 - 2.3.2. Organización del discurso: conectores textuales i oracionales.
- 2.4. Preposiciones: cambio i caída de preposiciones.
- 2.5. Verbo
 - 2.5.1. Las conjugaciones y las regularidades: generalidades.
 - 2.5.2. Principales irregularidades en el verbo.
 - 2.5.3. El presente de indicativo. Concordancia entre sintagmas.
 - 2.5.4. Imperativo y presente de subjuntivo: casos especiales.
 - 2.5.5. El pretérito: relación de tiempos verbales.
 - 2.5.6. Futuro y condicional.
 - 2.5.7. Las formas no personales del verbo: las perífrasis verbales. Construcciones de gerundio, participio i infinitivo.

- 2.5.8. Verbos transitivos i no transitivos.
- 2.5.9. Verbos pronominales i no pronominales.
- 2.5.10. Los tiempos verbales en la oración compuesta: correlación de tiempos verbales.
- 2.5.11. Relaciones temporales o de otros tipos: tiempos verbales que mantienen la correlación lógica del discurso.
- 2.5.12. Verbos pronominales i no pronominales.
- 2.5.13. Los tiempos verbales en la oración compuesta: correlación de tiempos verbales.
- 2.5.14. Relaciones temporales o de otros tipos: tiempos verbales que mantienen la correlación lógica del discurso.
- 2.5.15. El régimen preposicional.
- 2.5.16. El sintagma verbal: los complementos.
- 2.5.17. La oración compuesta i compleja. Hipotaxis i parataxis.
- 2.6. Adverbio: la negación.
 - 2.6.1. Negación con indefinidos i cuantitativos.
 - 2.6.2. Usos de *cap, gens, res, mai, enlloc, tothora...*
 - 2.6.3. Expresiones temporales y locuciones adverbiales.
- 2.7. Formación de palabras
 - 2.7.1. Origen de las palabras patrimoniales.
 - 2.7.2. Cultismos y neologismos: formación.
 - 2.7.3. Aparición de nuevas palabras: métodos.
 - 2.7.4. La composición, la derivación y la habilitación.
- 3. Léxico**
 - 3.1. La abreviación: siglas, símbolos, abreviaturas, letras iniciales...
 - 3.2. La neología: cultismos, calcos, préstamos, extranjerismos, barbarismos, falsos derivados...
 - 3.3. La interferencia lingüística. La interposición.
 - 3.4. El léxico básico: lengua i dialecto. El habla y el estándar. La disponibilidad léxica.
 - 3.5. El léxico de los lenguajes de especialidad: la terminología. La precisión léxica.
 - 3.6. El léxico básico de: acciones cotidianas, anatomía i deportes, fisonomía, indumentaria, carácter (de las personas o de los animales), fenómenos atmosféricos y económicos...
 - 3.7. Locuciones i frases hechas. Dichos y refranes.
 - 3.8. Relaciones semánticas i léxicas entre palabras: sinonimia, antonimia, campo léxico, isotopía,
 - 3.7. Locuciones i frases hechas. Dichos y refranes.
 - 3.8. Relaciones semánticas y léxicas entre palabras: sinonimia, antonimia, campo léxico, isotopía, polisemia, homonimia...
 - 3.9. Condicionamientos geográficos, sociales y estilísticos en el uso del léxico.
 - 3.10. La creación léxica.
 - 3.11. La interferencia y la interposición.
 - 3.12. El lenguaje figurado: figuras retóricas de sentido. Eufemismo, metáfora, metonimia, comparación.
- 4. Contenidos sociolingüísticos y socioculturales**
 - 4.1. Lengua y uso: variación lingüística.
 - 4.2. Historia de la lengua e historia de la literatura: etapas.
 - 4.3. Sustitución y normalización.
 - 4.4. Caracterización de dialectos y subdialectos.
 - 4.5. El valenciano: geosociolingüística.

- 4.6. El estándar: ámbitos, características y situación actual. Las instituciones.
- 4.7. La diversidad lingüística en el mundo. Comportamiento lingüístico, convenciones sociales i costumbres. Tradición y modernidad.

5. Contenidos funcionales y actos de habla.

- 5.1. Captar la intención literaria de los discursos.
- 5.2. Captar la variedad lingüística del interlocutor i adaptarse en la medida de lo posible.
- 5.3. Dar opiniones, puntos de vista i expresar sentimientos.
- 5.4. Interpretar i intervenir discursivamente de forma adecuada en situaciones emocionalmente y/o socialmente complejas.
- 5.5. Matizar, mejorando la autocorrección, la expresión de significados conceptuales.
- 5.6. Narrar experiencias complejas propias o ajenas i dar explicaciones y argumentaciones elaborando secuencias diversas adecuadas a situaciones discursivas cambiantes.
- 5.7. Participar en interacciones discursivas de temas especializados.
- 5.8. Planificar discursos para situaciones con parámetros contextuales complejos.
- 5.9. Seleccionar aspectos principales y secundarios de intervenciones complejas des del punto de vista social.
- 5.10. Solucionar dudas lingüísticas y discursivas propias y ajenas y autocorregirse.
- 5.11. Utilizar de manera adecuada los mecanismos de cohesión discursiva: temporalidad verbal, conectores, variación léxica.
- 5.12. Utilizar de manera eficiente las estructuras morfosintácticas adquiridas i adquirir otras más complejas.

6. Contenidos discursivos. Coherencia y cohesión textuales.

- 6.1. Captar matices, valoraciones, emociones y sentimientos.
- 6.2. Expresar secuencias narrativas, descriptivas, explicativas y argumentativas.
- 6.3. Estructurar ideas a partir de diversos hilos conductores de diversos tipos: temporal, secuencial, lógico.
- 6.4. Contestar, matizar i corregir en interacciones de todo tipo.
- 6.5. Relacionar ideas abstractas con concretas.
- 6.6. Diseñar discursos dándoles coherencia en torno de una idea (tema, estructura, situación...).
- 6.7. Diseñar textos cohesionándolos con las estructuras lingüísticas adecuadas.
- 6.8. Hacer progresar, o no, la información.
- 6.9. Expresar todos los matices de una expresión emocionalmente y socialmente compleja.

7. Contenidos de organización y cooperación en la conversación, interacción y mediación

- 7.1. Comenzar, acabar, retomar, resituar o reformular todo tipo de interacciones discursivas.
- 7.2. Conectar y articular con procedimientos complejos discursos socialmente elaborados.
- 7.3. Inferir significados i poder reexpresarlos o reformularlos a terceras personas.
- 7.4. Elaborar mecanismos de compensación discursiva, tanto en lo que respecta al contenido como a la forma de los discursos.
- 7.5. Formular hipótesis referidas al significado, función y/o uso de diferentes elementos o aspectos de la lengua.
- 7.6. Reiterar discursos para adecuarlos a nuevas situaciones comunicativas en lo que respecta a la variación de registro.
- 7.7. Deducir normas, extranjeras o propias, a partir de situaciones comunicativas.

7.8. Replantear aprendizajes lingüísticos y usar todo tipo de material de apoyo, estudio o consulta lingüísticos.

3.4.3 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

Los contenidos necesarios para conseguir la competencia lingüística comunicativa del curso se trabajarán tomando como base las unidades correspondientes del manual del curso y ampliando el contenido en caso de que sea necesario.

Así pues, la distribución temporal de los contenidos del Nivel Intermedio 2 se hará siguiendo la distribución que se hace en las unidades 4-6 del manual de clase, *Va de bo Nivell elemental de valencià*, de la editorial Bromera, y la temporalización establecida en el calendario de las pruebas .

3.4.4 EVALUACIÓN

a) CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR DESTREZAS

Además de las competencias del Nivel Intermedio, el alumno habrá adquirido las propias del Nivel Intermedio cuando sea capaz de realizar las actuaciones que se detallan a continuación.

• *Comprensión Oral*

Se considerará que un alumno o una alumna ha adquirido las competencias necesarias de este nivel cuando sea capaz de identificar información global y específica en textos orales breves, de estructura clara y sencilla y léxico de uso frecuente, referidos a temas cotidianos o relacionados con necesidades básicas y concretas, articulados con claridad, a velocidad lenta, en lengua estándar y transmitidos de viva voz o por medios técnicos.

Más concretamente:

- Comprender las ideas principales de un discurso claro y en lengua estándar cuando traten asuntos cotidianos que tengan lugar en el trabajo, en la escuela, durante el tiempo de ocio, etc. incluyendo breves narraciones.

- Comprender instrucciones con información técnica sencilla, como por ejemplo, instrucciones de funcionamiento de aparatos de uso frecuente y seguir indicaciones pormenorizadas.

- Comprender generalmente las ideas principales de una conversación o discusión formal siempre que el discurso esté articulado con claridad y en lengua estándar.

- Comprender información concreta relativa a temas cotidianos o al trabajo, e identificar tanto el mensaje general como los detalles específicos, siempre que el mensaje esté articulado con claridad y con un acento normal.

- En conversaciones formales y reuniones de trabajo, comprender gran parte de lo que se dice si está relacionado con su especialidad y siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático y pronuncien con claridad.

- Seguir generalmente las ideas principales de un debate largo que tenga lugar en su presencia, siempre que el discurso esté articulado con claridad y en una variedad de lengua estándar.

- Comprender, en líneas generales, conferencias y presentaciones sencillas y breves sobre temas cotidianos siempre que se desarrollen con una pronunciación estándar y clara.

- Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión que traten de temas cotidianos o actuales, o asuntos de interés personal o profesional, cuando la articulación sea relativamente lenta y clara.

- Comprender películas que se articulen con claridad y en un nivel de lengua sencillo, y donde los elementos visuales y la acción conduzcan gran parte del argumento.

• **Expresión e Interacción Oral**

Se considerará que un alumno o una alumna ha adquirido las competencias necesarias de este nivel cuando sea capaz de interactuar y expresarse en situaciones incluso poco habituales y sobre temas concretos o abstractos, para relacionarse e intercambiar opiniones e información detallada, narrar y describir experiencias, sentimientos y acontecimientos, presentar un tema conocido y justificar brevemente las propias opiniones en un registro estándar de formalidad o informalidad.

Más concretamente:

- Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano de su ámbito, que sean claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y una entonación inconfundiblemente extranjeros.

- Hacer una presentación breve y preparada, sobre un tema dentro de su especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y las ideas principales que estén explicadas con una precisión razonable, así como responder preguntas complementarias de la audiencia, aunque quizá deba pedir que se las repitan si se habla con rapidez.

- Defenderse en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras. Intercambiar, comprobar y confirmar información con el detalle correspondiente. Enfrentarse a situaciones menos corrientes y explicar el motivo de un problema.

- Iniciar, mantener y acabar conversaciones y discusiones sencillas cara a cara sobre temas cotidianos, de interés personal o que sean pertinentes para la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y hechos de actualidad).

- En conversaciones informales, ofrecer o buscar puntos de vista y opiniones personales discutiendo sobre temas de interés; hacer comprensibles sus opiniones o reacciones al respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, o a los pasos que se deben seguir (sobre dónde ir, qué hacer, como organizar un acontecimiento; por ejemplo, una excursión) e invitar a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; describir experiencias y hechos, sueños, esperanzas y ambiciones; expresar con amabilidad creencias, opiniones, acuerdos y desacuerdos y explicar y justificar brevemente sus opiniones y proyectos.

- Tomar parte en discusiones formales y reuniones de trabajo habituales sobre temas cotidianos y que supongan un intercambio de información sobre hechos concretos o en los que se den instrucciones a problemas prácticos y plantear un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones.

- Tomar iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque dependa mucho del entrevistador, durante la interacción y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.

• **Comprensión Lectora**

Se considerará que un alumno o una alumna ha adquirido las competencias necesarias de este nivel cuando sea capaz de identificar las intenciones comunicativas, el tema, las ideas principales, los detalles más relevantes, el hilo argumental y las conclusiones de textos claros y bien organizados sobre temas generales o relacionados con su especialidad (mensajes y textos de relación social, anuncios de trabajo o publicitarios, folletos turísticos y comerciales, instrucciones, noticias, relatos y artículos de opinión o de información no especializados), así como localizar información procedente de distintas fuentes en los mismos tipo de texto.

Más concretamente:

- Comprender textos redactados en una lengua de uso habitual y cotidiano o relacionado con el trabajo.

- Leer textos sencillos sobre hechos concretos que traten sobre temas relacionados con su especialidad con un nivel de comprensión satisfactorio.

- Comprender la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en correo personal bastante bien como para comunicarse con un amigo extranjero.

- Consultar textos extensos con el fin de encontrar la información deseada, y recoger información procedente de las distintas partes de un texto o de distintos textos con el fin de realizar una actividad específica.

- Encontrar y comprender información relevante en material escrito de uso cotidiano, como pueden ser cartas, catálogos y documentos oficiales breves.

- Reconocer las ideas significativas de artículos sencillos de periódico que traten de temas cotidianos.

- Identificar las conclusiones principales en textos claramente argumentativos.

- Comprender instrucciones sencillas escritas con claridad y relativas a un aparato.

• ***Expresión e Interacción Escrita***

Se considerará que un alumno o una alumna ha adquirido las competencias necesarias de este nivel cuando sea capaz de escribir textos sencillos sobre temas generales de diversa tipología (cartas y mensajes personales, cartas formales tipificadas, instrucciones, solicitudes, cuestionarios, breves informes, descripciones o relatos) en los que se solicita o se transmite información; se describen o narran acontecimientos conocidos, hechos imaginarios, sueños, deseos, reacciones y sentimientos; se justifican brevemente las opiniones y se explican planes o proyectos.

Más concretamente:

- Escribir textos sencillos y bien enlazados sobre temas que resulten conocidos o de interés personal.

- Escribir correo personal que describa experiencias y emociones con un cierto detalle.

- Hacer descripciones sencillas y detalladas sobre una serie de temas cotidianos.

- Escribir relaciones de experiencias describiendo sentimientos y reacciones en textos sencillos y estructurados.

- Describir un hecho determinado, un viaje reciente, real o imaginario. Narrar una historia.

- Escribir informaciones breves en formato convencional con información sobre hechos habituales.

- Resumir, comunicar y ofrecer su opinión con una cierta seguridad sobre hechos concretos relativos a asuntos cotidianos, habituales o no, propios de su especialidad.

- Anotar mensajes en que se exige información y se expliquen problemas.

b) SISTEMA DE EVALUACIÓN

Teniendo en cuenta lo que establecen el decreto 155/2007, de 21 de septiembre de 2007, la ORDEN 2008/2059 de 31 de enero de 2008, y la 2008/3456 de 10 de marzo de 2008, de la Conselleria d'Educació, la evaluación será continua, estará integrada en el trabajo de clase y se referirá a los objetivos y contenidos del curso.

Este Departamento de Valenciano establece que habrá:

• **Evaluación inicial** o de diagnóstico: permitirá al alumnado tomar conciencia del nivel académico y de las necesidades de aprendizaje que tiene y ayudará al profesorado a programar las necesidades concretas de cada grupo. Con esta prueba, que se hará la semana del 3 al 7 de octubre, se valorarán las destrezas productivas (EE y EO) en los cursos de Nivel Básico 2, en los de Nivel Intermedio y en los de Nivel Avanzado.

• **Evaluación de progreso** que se hará a lo largo del curso. Tendrá carácter formativo y estará integrada en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Servirá para valorar el progreso y las dificultades del alumnado y, en su caso, permitirá determinar soluciones que ayuden a resolver las limitaciones. Implicará la recogida sistemática de datos, tanto cualitativos como cuantitativos, de cada alumno (comentarios o notas relacionadas con la participación en clase, las intervenciones orales o los trabajos escritos, las pruebas puntuales, y la asistencia y la motivación) que se tendrán en cuenta en la evaluación final.

La recuperación de los contenidos que no se hayan asimilado y la obtención de los objetivos que no se hayan conseguido se harán a lo largo del curso, se integrará en la evaluación de progreso y, en todo caso y, a criterio del Departamento y del profesor, se hará mediante alguna o algunas pruebas específicas.

Esta evaluación de progreso incluirá un mínimo de tres notas correspondientes a:

a) Dos pruebas por destreza convocadas los siguientes días en el horario de clase

FECHAS	GRUPOS		DESTREZAS	
	lu i mi	ma i ju		
Noviembre	14	15	CO (1)	CE (1)
Diciembre	19	20	EE (1)	
Enero				
Febrero	1	2	EO (1)	
Marzo	5	6	CO (2)	CE (2)
Abril				
Mayo	7/9	8/10	EO (2)	EE (2)

b) La nota media resultante de la realización de un mínimo de tres pruebas de cada destreza realizadas a lo largo del curso.

• **Evaluación final.** Los alumnos del curso Nivel Intermedio 2 deberán de hacer necesariamente la *Prueba de Certificación*. La inscripción para esta prueba se realizará dentro del período de matrícula libre. Al porcentaje obtenido en cada una de las destrezas de las que consta la Prueba de Certificación, se sumará un 10 % en el caso del alumnado que haya cursado con provecho el curso; esto es, que haya realizado todas las pruebas y que haya obtenido en cada destreza una media igual o superior a 6. Esta circunstancia se justificará a través de la Ficha Individual de Seguimiento.

c) PRUEBAS

• Comprensión Auditiva

Se hará a partir de textos auditivos o audiovisuales que tengan uno o dos hablantes claramente identificables. Tendrá 2 tareas que evaluarán diferentes aspectos de la Comprensión Oral mediante diferentes tipos de ejercicios. La tipología de las preguntas podrá ser de elección múltiple (a, b, c), verdadero o falso, relacionar preguntas y respuestas, completar huecos de un texto, completar tablas con datos extraídos de la audición, etc.

• Comprensión Lectora

Se hará a partir de textos reales, en lengua estándar y de contenido claro y sencillo. Tendrá 2 tareas diferentes que evaluarán diferentes objetivos de comprensión. Las tareas para evaluar la Comprensión Lectora podrán consistir en hacer una elección múltiple; indicar si un enunciado es verdadero o falso; relacionar el texto con imágenes, títulos, etc.; completar huecos; relacionar una información determinada con un texto concreto; utilizar la información del texto para resolver una situación concreta; etc.

• Expresión e Interacción Oral

Habrà dos tipos de tareas, una individual (monólogo) y otra por parejas (diálogo). Tanto una como otra serán propuestas relacionadas con los objetivos y los contenidos del curso.

El monólogo durará, aproximadamente 3-30 minutos y el diálogo 5-6.

• Expresión e Interacción Escrita

La prueba consistirá en hacer dos tareas, una de las cuales, tendrá dos propuestas para elegir una, de una extensión total de 200-250 palabras. El tipo de tareas podrá ser: escribir o responder una carta o un correo electrónico de tipo personal o formal sencillo; narrar hechos, experiencias; describir personas, actividades, etc.; resumir, explicar opiniones y argumentar a favor o en contra de la tesis de otra persona; contrastar y comparar alternativas; escribir correspondencia formal sencilla para solicitar una información determinada, un servicio concreto, etc. (un curso, un viaje, etc.)

Las pruebas de las diferentes destrezas elaboradas por el Departamento o por los profesores seguirán las directrices de las de la evaluación final aunque, si las características del grupo o del momento lo justifican, se podrá cambiar la cantidad de las tareas (una o más de una), pero no la tipología, ni la extensión (en la expresión escrita), ni la duración (en la expresión oral).

3.4.5 MATERIALES

a) MATERIAL DE TRABAJO

GONZÁLVEZ ESCOLANO, H. i altres: *Va de bo! Nivell elemental de valencià*. Alzira, Editorial Bromera .Unitades4-6.

b) MATERIAL COMPLEMENTARIO Y DE REFUERZO

Cada profesor podrá decidir libremente qué material complementario al manual de curso utiliza en sus clases.

c) LIBROS DE LECTURA

Habrà dos lecturas. El profesor será el encargado de hacer la selección de libros i también de evaluar la lectura.

LECTURAS RECOMENDADAS

SIMÓ, I. *Dones*. Alzira, Bromera

BUSQUETS, B. *Vés a saber on és el cel*. Barcelona: Plaza & Janés.

ANDRÉS ESTELLÉS, V. *Llibre de meravelles*, València, Eliseu Climent editor.

CUCARELLA, T. *Heretaràs la terra*, València, 3 i 4.

XUKRI, M. *Els temps dels errors*, Alzira, Bromera

SARRIÀ, X. *Històries del paradís*. Alzira, Bromera.

CASAJUANA, C. *L'últim home que parlava català*. Barcelona, Planeta

ROCA, M.C. *El monestir proscrit*, Barcelona, Planeta

MIRA, J.F. *Una biblioteca en el desert*, Alzira, Bromera

NIVEL AVANZADO

El Nivel Avanzado presenta las características del nivel de competencia B2, según se define en el Marco Común de Referencia Europeo para el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de las lenguas. Este nivel supone utilizar la lengua con fluidez y eficacia en situaciones habituales y más específicas que exijan comprender y producir textos orales y escritos conceptualmente y lingüísticamente complejos, en una variedad estándar, con un repertorio léxico amplio, aunque no muy idiomático, y que traten temas generales, actuales o pertenecientes al ámbito de especialización del hablante.

3.5 NIVEL AVANZADO 1

Teniendo en cuenta lo que establece el decreto 119/2008 de 5 de septiembre, del Consell, por el que se establece el Currículo del Nivel Avanzado, los objetivos por destrezas son los siguientes:

3.5.1 OBJETIVOS POR DESTREZAS

a) COMPRENSIÓN ORAL

Un alumno de Nivel Avanzado 1 debe ser capaz de comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles específicos y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas de los hablantes, en una amplia gama de textos orales extensos bien organizados y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar, que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro del propio campo de especialización, articulados a velocidad normal, directamente o por medios técnicos, incluso cuando las condiciones acústicas no sean buenas.

• *Objetivos generales*

Comprender información concreta relativa a temas cotidianos o al trabajo e identificar tanto el mensaje general como los detalles específicos siempre que el discurso esté articulado con claridad y con un acento normal.

• *Objetivos específicos*

1. Poder seguir conversaciones animadas entre hablantes nativos. Captar con algún esfuerzo gran parte de lo que se dice a su alrededor, aunque le resulte difícil participar con eficacia en una discusión con diversos hablantes nativos si no modifican su discurso de alguna manera.

2. Comprender una conferencia o una charla de su especialidad, siempre que el tema le resulte familiar y la presentación sea sencilla y esté estructurada con claridad.

3. Comprender declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.

4. Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos y otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar, y ser capaz de identificar el estado de ánimo y el tono del hablante.

5. Comprender la mayoría de los programas de televisión que traten temas de interés personal como, por ejemplo, entrevistas, conferencias e informativos breves cuando se articulen de forma relativamente lenta y clara.

b) EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORALES

Un alumno de Nivel Avanzado 1 debe ser capaz de producir textos orales extensos, cohesionados, bien organizados, claros y detallados, y adecuados al interlocutor, a la situación y al propósito comunicativo, sobre una amplia variedad de temas tanto concretos como abstractos, y

poder defender un punto de vista sobre temas generales o relacionados con la propia especialidad, indicando los pros y los contras de las diversas opciones, y tomar parte activa en conversaciones extensas aunque las condiciones acústicas no sean buenas, comprendiendo las intenciones y actitudes tanto implícitas como explícitas de los interlocutores, siempre que no se use un lenguaje muy idiomático, interactuando con un grado de corrección, fluidez y naturalidad que permita que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte del hablante y sus interlocutores, aunque aún cometa errores esporádicos.

• **Objetivos generales**

1. Hacer descripciones y presentaciones claras y detalladas sobre una amplia serie de asuntos relacionados con su especialidad, ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes.

Poder participar en una conversación con cierta fluidez y espontaneidad, lo cual posibilite la comunicación normal con hablantes nativos. Poder tomar parte activa en debates desarrollados en situaciones cotidianas explicando y defendiendo sus puntos de vista.

• **Objetivos específicos**

1. Hacer descripciones claras y detalladas sobre una gama extensa de temas de interés general, desarrollando ideas subyacentes con puntos secundarios y ejemplos relevantes.

2. Desarrollar argumentos con claridad, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias y ejemplos adecuados hasta cierto punto.

3. Construir cadenas argumentales bastante bien razonadas.

4. Explicar puntos de vista sobre un tema, analizando las ventajas y las desventajas de varias opciones.

5. Ser capaz de hacer una presentación breve sin preparación sobre un tema de interés general con suficiente claridad para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión.

c) COMPRENSIÓN LECTORA

Un alumno de Nivel Avanzado 1 debe ser capaz de leer con un alto grado de independencia captando el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles específicos y las opiniones y actitudes de los autores -tanto implícitas como explícitas-, en una amplia gama de textos escritos extensos, bien organizados, conceptualmente y lingüísticamente complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva, y contar con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes.

• **Objetivos generales**

Leer con independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a diferentes textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva. Tener un vocabulario pasivo de lectura amplio, aunque tenga alguna dificultad con modismos poco frecuentes.

• **Objetivos específicos**

1. Comprender cualquier tipo de correspondencia haciendo un uso esporádico del diccionario.

2. Ser capaz de consultar textos extensos con el fin de encontrar la información deseada y saber recoger información procedente de las distintas partes de un texto o de distintos textos con el fin de realizar una tarea específica.

3. Comprender artículos e informes relativos a problemas actuales en que los autores adopten posturas o puntos de vista concretos.

4. Comprender instrucciones extensas y complejas que estén dentro de su especialidad, incluidos detalles sobre condiciones y advertencias siempre que pueda volver a leer los fragmentos difíciles.

c) **EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITAS**

Un alumno de Nivel Avanzado 1 debe ser capaz de:

1. Escribir textos claros y detallados, lingüísticamente complejos, en los cuales se da, se transmite y se intercambian información e ideas sobre una gran variedad de temas relacionados, o no, con los propios intereses y la propia especialidad.

2. Defender un punto de vista sobre temas generales, indicando los pros y los contras de las distintas opciones, o sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes adecuando el registro y el estilo al destinatario, a la intención y al propósito comunicativo.

• **Objetivos generales**

Escribir textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.

• **Objetivos específicos**

1. Escribir textos claros y bien estructurados sobre temas complejos remarcando las ideas principales, ampliándolos con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y acabando con una conclusión apropiada.

2. Ser capaz de describir de manera clara y detallada una gama de temas relacionados con su campo de interés.

3. Ser capaz de escribir una reseña de una película, un libro o una obra de teatro.

4. Poder resumir el argumento y la secuencia de hechos de una película o de una obra de teatro.

5. Ser capaz de resumir información y argumentos procedentes de diferentes fuentes.

6. Poder comprender una conferencia claramente estructurada sobre un tema familiar y tomar apuntes sobre puntos que considera importantes, incluso si tiende a concentrarse en las palabras y por lo tanto pierde alguna información.

3.5.2 **COMPETENCIA LINGÜÍSTICA COMUNICATIVA**

a) **COMPETENCIA LEXICOSEMÁNTICA**

Se han señalado para cada nivel los aspectos que el alumno debe ser capaz de comprender y producir (básicos y derivados, concretos y abstractos) de los temas generales siguientes. Estas áreas temáticas deberán ser tenidas en cuenta para los futuros desarrollos curriculares y para la programación de los departamentos didácticos. El mínimo de vocabulario en cada área temática es:

• **Temas**

a) Ampliación del léxico relacionado con el ámbito y la identificación personales. Documentos identificativos y certificados oficiales. Encabezamiento y tratamiento en cartas formales. Títulos académicos y nobiliarios. Estado civil. Gentilicios. Confesión religiosa. Telecomunicación (teléfono, fax, correo electrónico, Internet). Edad y fases de la vida. Origen. Profesión. Relaciones familiares. Idiosincrasia y descripción física.

b) Ampliación del léxico relacionado con actividades de la vida diaria.

-El trabajo y la actividad profesional. Profesiones y actividades profesionales. Caracterización del trabajo y de la profesión. Puesto de trabajo y sector productivo. Remuneración y derechos laborales. Funciones del ordenador. Condiciones laborales. Despidos e indemnizaciones.

-Ampliación del vocabulario relacionado con el tiempo libre: Aficiones: Actividades de tiempo libre. Juegos de mesa. Música. Deporte: Lugares donde se practica. Material necesario. Personas que participan. Tipos de deporte y actividades físicas. Actividades culturales: Lugares donde se celebran. Léxico relacionado. Profesiones relacionadas. Acciones relacionadas. Vacaciones y viajes: Tipología. Lugares de interés. Profesiones relacionadas. Alojamiento. Instalaciones. Servicios. Ir de compras: Tipo de tiendas. Productos. Actividades relacionadas. Medios de pago y descuentos. Reclamaciones. Ropa: Piezas. Descripción. Materiales. Accesorios.

Medios de comunicación: Televisión y radio. Tipos de programas. Aparatos y accesorios. Profesiones relacionadas. Prensa y literatura. Actos Sociales: Expresiones comunes. Actividades relacionadas. Lugares donde se celebren.

c) Ampliación del léxico relacionado con la alimentación: Alimentos. Componentes alimentarios y dieta sana. Trastornos alimentarios. Denominaciones de establecimientos de hostelería. Adjetivos para caracterizar alimentos. Sensaciones y deseos.

d) Ampliación del léxico relacionado con la vivienda: Tareas del hogar. Tipo de vivienda. Alquiler. Partes de la casa. Restauración de una vivienda. Muebles y complementos de la casa. Electrodomésticos y utensilios más comunes. Instalaciones. Caracterización de objetos del hogar

e) Ampliación del léxico relacionado con el entorno: Denominaciones de lugares. Paisajes. Zonas urbanas.

-Orientación y desplazamiento<. Puntos cardinales y adjetivos correspondientes. Desplazamiento. Acciones relacionadas con los medios de transporte públicos. Equipaje. Profesiones.

-Servicios: Correos. Telefonía. Administración. Banca.

-Medio de locomoción privado. Automóvil. Motocicleta. Bicicleta.

-Medio ambiente: Conceptos generales. Catástrofes medioambientales. Fenómenos atmosféricos. Reciclaje.

e) Ampliación del léxico relacionado con el cuerpo humano, la salud y la higiene: Partes del cuerpo y órganos. Actividades físicas. Estados corporales determinados. Estados de ánimo. Actividades motrices, manuales y corporales. Higiene y atención corporal. Cuidado de la ropa. Salud. Enfermedades y sintomatología. Accidentes y lesiones. Drogodependencias y rehabilitación. Asistencia sanitaria. Personal sanitario. Pruebas médicas. Seguro médico. Medicamentos. Percepción de los sentidos y movimientos corporales. Minusvalías.

f) Ampliación del léxico relacionado con la formación. Personal de instituciones educativas. Sistema educativo. Universidad. Asignaturas. Actividades académicas. Tipos de examen, notas y certificados. Titulaciones.

g) Ampliación del léxico relacionado con la ciencia y la tecnología... TIC. Avances tecnológicos.

h) Ampliación del léxico relacionado con las relaciones personales y sociales. Personas. Actividades. Calificación.

y) Ampliación del léxico relacionado con la política y la sociedad. Formas de gobierno. Partidos políticos del país de la lengua. Calificación de un sistema político o de un partido. Estructura política del país de la lengua. Cargos políticos. Acontecimientos relevantes de la historia reciente del país. Clases sociales. Ayudas sociales.

j) Instituciones públicas. Tipo de instituciones. Solicitudes y concesiones. Infracciones y multas

• **Aspectos Lexicosemánticos**

Los aspectos lexicosemánticos más relevantes para el Nivel Avanzado son:

- Familias léxicas (polisemia, antonimia, sinonimia, homonimia, heteronimia e hipo nimia).
- Formación de palabras (derivación y composición).
- Abreviaturas y acrónimos.
- Onomatopeyas y formación de palabras derivadas.
- Expresiones comparativas.
- Préstamos lingüísticos y xenismos.
- Diferenciación del registro de los sinónimos parciales.
- Frases hechas, dichos y refranes más frecuentes.
- Frases y palabras transparentes.

Diferencias léxicas más importantes de las variedades diatópicas.

b) COMPETENCIA SOCIOCULTURAL

El conocimiento de la sociedad y de la cultura de los lugares donde se habla nuestra lengua es un aspecto del conocimiento del mundo que tiene especial relevancia en el contexto del aprendizaje del valenciano, ya que puede formar parte o no de la experiencia previa del estudiante, según el tiempo que viva en el lugar o que esté deformado por estereotipos.

Este conocimiento, conjunto de creencias y valores que conforman la identidad de los individuos y de los pueblos, configura una manera de ver y de entender el mundo e incide en la forma de comunicarse con los otros. Habrá que desarrollar en el alumnado una conciencia intercultural que le permita ser consciente e interpretar las situaciones de comunicación y las convenciones sociales con que se puede encontrar en la vida diaria.

Estos rasgos distintivos pueden estar relacionados con alguno de los siguientes aspectos:

- Vida cotidiana: Hábitos alimentarios: dieta, horarios, comportamiento en la mesa, etc. Horarios y hábitos de trabajo. Vacaciones y fiestas. Actividades de ocio.

- Condiciones de vida: Nivel de vida (diferencias regionales, étnicas y de grupo social). Vivienda. Prestaciones sociales (educación, sanidad, pensiones,...). Paisaje y clima. Características socioeconómicas (agricultura, ganadería, pesca, industria, comercio, turismo, banca, nuevas tecnologías...).

- Relaciones interpersonales: Estructura familiar y relaciones de parentesco. Relaciones entre generaciones. Relaciones entre hombres y mujeres. Relaciones en el trabajo. Estructura de la sociedad (grupos sociales, partidos políticos, instituciones religiosas...). Relaciones entre diferentes comunidades. Relaciones entre grupos políticos y religiosos.

- Valores y creencias: Cultura y tradiciones. Historia e identidad nacional. Estructura social y cambios que se produzcan. Instituciones, política y seguridad. Religión. Otras culturas y grupos sociales (países extranjeros, turismo, inmigración). Manifestaciones artísticas (literatura, artes plásticas...). Sentido del humor.

- Lenguaje corporal: Gestos y posturas. Expresiones faciales. Contacto visual. Contacto físico.

- Convenciones sociales (normas de cortesía): Puntualidad. Indumentaria. Regalos. Celebraciones (fiestas familiares, tradicionales...). Visitas (duración, despedida...). Conversación (actitudes, convenciones y tabús). Actos de carácter social (aniversarios, bodas, funerales...).

- Comportamientos rituales: Prácticas religiosas y ritos. Nacimientos, bodas, funerales... Actitud de la audiencia en espectáculos y ceremonias. Celebraciones, festivales, bailes... Tradiciones paganas.

- Sabiduría popular: Refranes y expresiones idiomáticas. Citas de autores famosos. Eslóganes publicitarios. Expresiones de moda.

- Diferencias de registro en contextos diferentes: Formal. Estándar. Informal. Coloquial.

- Dialectología: Acento. Aspectos paralingüísticos. Lenguaje corporal.

c) COMPETENCIA PRAGMÁTICA

• Competencia Funcional

En el Nivel Avanzado, el mínimo de funciones que el alumno deberá saber expresar, además de las señaladas en los niveles Básico e Intermedio, son:

1. Funciones o actos de habla asertivos

-Comunicación: Saber identificar y nombrar. Saber constatar: afirmando, negando, suponiendo, asegurando, expresando duda, posibilitada o imposibilitada. Saber afirmar. Saber generalizar. Saber describir. Saber llamar la atención sobre algo, insistir. Saber expresar recuerdos. Saber expresar opiniones de otros. Saber dar noticias. Saber formular hipótesis: hablar de hechos posibles o irreales. Saber asegurar.

-Pregunta. .Saber informarse. Saber asegurarse.

-Respuesta. Saber responder. Saber responder dando información. Saber expresar que no se sabe. Saber negarse a contestar. Saber decir que no.

-Preguntar por la opinión del otro: Saber preguntar por lo que otro sabe. Saber preguntar por lo que otro cree, supone o está convencido.

2. Funciones o actos de habla valorativos

-Expresar opiniones: Saber expresar opiniones y puntos de vista. Saber tomar partido.

-Emitir juicios de valor: Saber valorar positivamente. Saber valorar negativamente, criticar. Saber reconocer con agradecimiento. Saber quitar importancia. Saber admitir. Saber reprobar. Saber reprochar, culpar al otro. Saber lamentar.

-Justificar, dar razones: Saber dar razones y justificar. Saber admitir y reconocer. Saber disculparse.

-Pedir al otro que tome una posición: Saber pedir opinión. Saber pedir una valoración. Saber buscar corroboración. Saber exigir una justificación.

-Acuerdo y desacuerdo: Saber expresar el acuerdo y el desacuerdo. Saber contradecir. Saber corregir. Saber conceder. Saber objetar. Saber reafirmarse o persistir en su parecer. Saber revocar una opinión o retractarse.

-Defender la propia postura: Saber expresar interés. Saber expresar estimaciones. Saber expresar deseos hipotéticos. Saber expresar preferencias. Saber expresar indiferencia. Saber expresar desdén o menosprecio. Saber expresar desinterés.

-Preguntar por la postura del otro: Saber preguntar por los intereses del otro. Saber preguntar por estimaciones. Saber preguntar por deseos hipotéticos. Saber preguntar por preferencias.

3. Funciones o actos de habla expresivos: Saber expresar simpatía y antipatía. Saber expresar compasión. Saber expresar agradecimiento. Saber expresar entusiasmo, alegría, satisfacción, sorpresa. Saber expresar decepción, consternación, desconcierto. Saber expresar flexibilidad. Saber expresar indiferencia. Saber expresar resignación e impotencia. Saber expresar esperanza. Saber expresar miedo, temor, cautela. Saber expresar preocupación, tristeza, insatisfacción y dolor. Saber expresar aburrimiento, impaciencia. Saber expresar enojo. Saber expresar horror o asco.

4. Funciones o actos de habla directivos.

-Petición: Saber invitar. Saber proponer realizar algo conjuntamente. Saber pedir. Saber pedir ayuda. Saber expresar deseos. Saber exigir. Saber pedir (en locales). Saber hacer un pedido o encargo. Órdenes: Saber dar una orden. Saber expresar prohibición. Saber dar instrucciones. Saber reclamar. Saber instar. Saber advertir. Saber amenazar. Saber animar. Saber proponer: Acciones conjuntas. Acciones al otro. Acciones propias. Aconsejar: Saber dar un consejo, recomendar. Saber desaconsejar.

-Permiso y prohibición: Saber dar permiso, licencia. Saber denegar el permiso o licencia.

-Consulta: Saber pedir permiso o licencia. Saber pedir propuestas. Saber pedir consejo. Saber pedir instrucciones.

-Ofrecimiento: Saber preguntar por deseos. Saber invitar a hacer algo. Saber ofrecer ayuda. Saber invitar. Saber prometer.

-Funciones o actos de habla compromisosivos. Saber acceder a un ruego: Saber reaccionar delante de requerimientos en general, peticiones o deseos, requerimientos de una acción conjunta, delante de peticiones de ayuda, órdenes, instrucciones, advertencias, amenazas, ánimos, propuestas. Saber llegar a acuerdos. Saber aceptar y rehusar ofrecimientos: Reaccionando delante de deseos, ofrecimientos de cosas, ofrecimientos de ayuda, invitaciones. Saber negarse. Saber titubear.

-Expresión de opiniones y condiciones con referencia a una acción. Intención: Saber expresar intenciones y carencia de ellas, decisiones e indecisiones. Saber expresar que se prescinde de algo. Motivación: - Saber expresar deseos e intenciones de acciones. Saber expresar preferencias. Factibilidad: - Saber expresar capacidad e incapacidad, competencia y la limitación

de competencia, disponibilidad, capacidad o incapacidad de maniobra, impedimento e inhibición. Obligación: - Saber hacer alusión a obligaciones, prohibiciones y permisos.

-Preguntar por opiniones y condiciones con referencia a una acción. Intención: Saber preguntar por intenciones y carencia de ellas, por decisiones e indecisiones, por qué se prescinde. Motivación: Saber preguntar por deseos e intenciones de acciones, por preferencias. Factibilidad: Saber preguntar por la capacidad y la incapacidad, por la competencia y la limitación de competencia, por la disponibilidad, por la capacidad o la incapacidad de maniobra, por el impedimento y la inhibición. Obligación: Saber preguntar por las obligaciones, prohibiciones y permisos.

5. Funciones o actos de habla fácticos y solidarios

-Toma de contacto: Saber saludarse. Saber preguntar por el estado de ánimo y saber reaccionar adecuadamente. Saber presentar y presentarse. Saber dirigirse a alguien. Saber reaccionar adecuadamente cuando se dirigen a alguien. Saber pedir y dar permiso para entrar. Saber reaccionar en el teléfono, tanto el que realiza la llamada telefónica, como el que la recibe. Saber encabezarse correctamente las cartas formales.

-Finalización de la toma de contacto: Saber despedir y despedirse. Saber dar recuerdos. Saber acabar adecuadamente conversaciones telefónicas. Saber finalizar adecuadamente las cartas formales.

-Consolidación de contacto: Saber disculparse y reaccionar. Saber dar las gracias y reaccionar. Saber hacer un cumplimiento y reaccionar. Saber felicitar y reaccionar. Saber dar la condolencia y reaccionar. Conocer las expresiones empleadas para brindar.

6. Funciones o actos de habla discursivos

-Intercambio de palabra. Saber pedir la palabra. Saber interrumpir. Saber dar a entender que se quiere continuar el discurso. Saber suscitar la atención del oyente. Saber ceder la palabra. Saber invitar a hablar. Saber dar a entender a alguien que escucha. Saber dar a entender a alguien que calla.

-Confirmación de entendimiento: Saber volver la pregunta. Saber pedir que se repita lo que no se ha entendido. Saber indicar que algo no se ha entendido. Saber pedir una explicación por algo que no se ha entendido. Saber pedir un ejemplo o un comentario. Saber expresar que se ha entendido lo que se ha escuchado. Conocer los signos de puntuación. Saber controlar si ha sido entendido acústicamente. Saber controlar si el contenido de lo que ha dicho ha sido entendido. Saber dar ejemplos o comentarios de lo que un mismo dice.

-Estructuración del discurso: Saber introducir una conversación. En caso de dificultad para expresarse, saber usar fórmulas de titubeo, preguntar por palabras o expresiones, reformular, autocorregirse. Saber enumerar. Saber dar ejemplos. Saber cambiar de tema. Saber resumir. Saber resaltar. Saber concluir.

7. Funciones o actos de habla referentes a los aspectos culturales específicos.

-Toma de contacto.

-Finalización de la toma de contacto.

-Cooperación social. Saber participar en una conversación como oyente activo: sabiendo empezar y acabar adecuadamente. Sabiendo tomar y dar la palabra. Sabiendo cambiar adecuadamente de tema. Sabiendo mantener el turno de palabra. Sabiendo desarrollar y exponer el tema. Sabiendo llenar los propios vacíos. Saber reaccionar a una petición: - Sabiendo aceptar o declinar una invitación. Saber atenuar afirmaciones: - Empleando expresiones atenuantes introductorias. Empleando preguntas de confirmación. Saber felicitar y hacer cumplimientos. Aceptar y pedir ayuda: Saber pedir ayuda y consejo adecuadamente. Saber ofrecer ayuda. Saber confirmar un ofrecimiento: Sabiendo preguntar por la disposición del otro y por su factibilidad. Dar la condolencia: Saber dar la condolencia y malas noticias adecuadamente. Autocorregirse o expresar duda: Saber corregir al interlocutor adecuadamente y con cortesía, disculpándose, preguntando por sus conocimientos, expresando duda, expresando parecer, opinión, objetando o

argumentando, rehusando, sabiendo autocorregirse por medio de comodines. Saber expresar diferencias de opinión. Saber evitar malentendidos y aclararlos: Preguntando y sabiendo contestar delante de un posible malentendido. Aclarando el propio discurso, opinión o valoración. Saber agradecer y reaccionar adecuadamente. Saber disculpar y disculparse, y reaccionar adecuadamente. Saber incitar a una acción: Haciendo un ofrecimiento o invitando adecuadamente: invitar.; invitar a hacer algo; proponer hacer algo conjuntamente; preguntar por la disposición. Revocando un permiso o prohibiendo de manera cortés: ordenar, denegar un permiso, eximir, dispensar; expresar resignación. Requiriendo una acción del interlocutor: requerir algo del otro, aconsejar, recomendar, pedir algo, expresar preferencia.

-Sentimientos. Saber expresar alegría, entusiasmo: Uso adecuado de expresiones y partículas. Saber expresar sentimientos negativos: Uso adecuado de expresiones de desagrado, desaprobación, censura o antipatía. Saber expresar sentimientos positivos: Uso adecuado de expresiones de agrado, aprobación o simpatía. Saber expresar ira, tristeza, dolor: Uso adecuado de exclamaciones.

- **Competencia Discursiva**

Un enfoque centrado en el uso del idioma supone considerar el texto como la unidad mínima de comunicación. Para que un texto sea comunicativamente válido, debe ser coherente en cuanto al contexto en que se produce o se interpreta y debe presentar una cohesión u organización interna que facilite la comprensión y que refleje la dinámica de comunicación en que se produce. Los alumnos deberán adquirir, por lo tanto las competencias discursivas que les permitan producir y comprender textos coherentes, cohesionados y adecuados al Nivel Avanzado. Es decir, textos que tengan:

- Adecuación al objetivo funcional: Intención comunicativa. Contexto, cotexto y situación: lugar, canal, interlocutores y relación entre ellos. Registro y variedad de lengua. Tipología textual y formato. Medio: lenguaje oral y escrito.

- Coherencia textual: Pertenencia del contenido: selección de contenido relevante. Estructuración del contenido: ordenación lógica de las ideas. Selección de las estructuras morfosintácticas y del léxico convenientes. Contexto espacial y temporal.

- Cohesión textual:

- Inicio del discurso (mecanismos iniciadores, toma de contacto; introducción del tema; tematización.

- Desarrollo del discurso: (desarrollo temático y mantenimiento del tema; deixis; elipsis; repetición; reformulación, paráfrasis y aclaraciones; énfasis; expansión temática; enumeración, secuenciación temporal; ejemplificación; alusiones, referencias, citas y evocaciones; definiciones; refuerzo: precisión y matización; contraste; introducción de subtemas; personalización; cambio temático; digresión; recuperación del tema; conectores textuales.

- Conclusión del discurso: resumen/recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

- Discurso oral: iniciación y mantenimiento (recursos específicos). Turno de palabra: presa, mantenimiento y cesión. Papel del interlocutor. Demostración de comprensión. Petición de aclaraciones, interrupción... Ejemplificación. Recursos dilatorios: uso de palabras muletilla. Autocorrección, rectificación, expresión de duda. Entonación como recurso de cohesión oral.

- Puntuación como recurso de cohesión de un texto escrito: uso de los signos de puntuación. Ordenación de párrafos. Punto y seguido y punto y aparte. Signos de interrogación y exclamación. Guiones y comillas en la transcripción de diálogos. Comas entre oraciones subordinadas y en enumeraciones. Puntos suspensivos. Guiones o paréntesis para informaciones adicionales o aclaraciones.

• **Tipología Textual**

Los siguientes tipos de textos, oral y escritos, que están relacionados con aspectos comunes de los ámbitos personal, público, académico y laboral. Su grado de complejidad se adecua a los objetivos del Nivel Avanzado.

1. Expresión e interacción oral: Conversaciones de carácter coloquial y transaccional. Conversaciones de carácter formal o semiformal. Monólogos espontáneos o preparados, dirigidos a una audiencia. Narraciones de hechos, experiencias, exposición argumentada de ideas y presentaciones de temas de interés general no especializado. Participación en tertulias y debates. Participación en actividades de aprendizaje y de evaluación (presentación de un tema de interés personal o profesional, debates, simulaciones, encuestas, entrevistas...). Participación en videoconferencias, chats, blogs y otros medios que nos ofrecen las TIC.

2. Expresión e interacción escrita: Cartas formales: de solicitud, aceptación, reclamaciones, quejas... Escritos personales, informes y artículos relacionados con los estudios o el trabajo. Formularios de reclamación, comunicado de accidentes o siniestros. Artículos de opinión (cartas al director, revista de la escuela...). Tomar apuntes y hacer resúmenes. Escritura creativa (canciones, eslóganes, cuentos, narraciones cortas...). Actividades de aprendizaje y evaluación (críticas de espectáculos, reseñas, narraciones, escritura colaborativa...). Participación en videoconferencias, chats, blogs y otros medios que nos ofrecen en Internet y las TIC.

3. Comprensión oral: Noticias, reportajes, debates, tertulias, etc. emitidos por radio o televisión. Espectáculos en directo (teatro, cine, deportes, canciones...). Discursos, conferencias...

4. Comprensión escrita: Diarios y revistas. Textos literarios (novela y ensayo sobre temas de interés general y de la especialidad del alumno). Manuales de instrucciones, catálogos y prospectos. Tiras cómicas, chistes y cuentos. Anuncios publicitarios. Diccionarios monolingües.

5. Mediación oral y escrita: Hacer de intermediario en transacciones y situaciones sociales para amigos, familia, colegas profesionales, invitados extranjeros... Resumen de la información esencial de artículos de diarios y revistas. Resumen de una charla o conferencia sobre temas de interés general o relacionados con el ámbito académico o profesional del alumno. Traducción global de textos no especializados relacionados con situaciones de la vida cotidiana (contrato de alquiler, de trabajo, acta de una reunión...) y fragmentos de artículos en diarios, revistas y textos no especializados.

d) COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

1. Fonología y Fonética

1.1. Diptongos decrecientes y crecientes (pronunciación de las formas verbales en presente acabadas en -iar; pronunciación de las formas rizotónicas del Imperfecto de Indicativo).

1.2. Sílabas tónicas, sílabas átonas y acentuación gráfica: casos generales. Tonicidad de las palabras con y sin acento gráfico.

1.3. Vocalismo y consonantismo de los dialectos: casos generales.

1.4. Diptongación y hiato. La diéresis en los verbos acabados en -air, -eir, -oir, -uir.

1.5. Consonantes representadas por más de una grafía.

1.6. La apostrofación en casos especiales (siglas, diptongos, palabras extranjeras, formas coloquiales, topónimos...).

1.7. Uso del guión en palabras compuestas...

1.8. Variación consonántica en palabras pseudoderivadas: *moviment/mòbil*.

1.9. Modelos de entonación enfática: casos generales.

1.10. Ritmo, pausa y orden de los elementos del discurso.

2. Morfología y Sintaxis

2.1. El SN: constituyentes.

2.1.1. Morfología del sustantivo: género semántico y género gramatical, sustantivos variables e invariables, epicenos, los pluralia tantum.

2.1.2. Morfología del adjetivo: género, número y grado. Concordancia entre adjetivo y sustantivo.

2.1.3. La determinación: artículos, demostrativos, posesivos y cuantificadores (numerales y ordinales).

2.2. Los pronombres.

2.2.1. Formas tónicas y átonas de los pronombres personales. Presencia o ausencia del pronombre personal fuerte.

2.2.2. Posiciones y funciones de los pronombres. Funciones específicas de los pronombres en, hi.

2.2.3. Pronombres relativos. Invariables y variables. El relativo posesivo.

2.3. Las preposiciones.

2.3.1. Formas simples y compuestas.

2.3.2. Locuciones preposicionales.

2.3.3. Funciones de las preposiciones y de las locuciones preposicionales.

2.4. El verbo.

2.4.1. Infinitivo, gerundio y participio: regulares e irregulares.

2.4.2. Gerundio de anterioridad y de simultaneidad. otros usos adverbiales y adjetivales del gerundio.

2.4.3. El complemento predicativo.

2.4.4. Conjugación regular e irregular.

2.4.5. Expresión de pasado: pasado simple, pluscuamperfecto de indicativo, perfecto de Subjuntivo, Imperfecto de Subjuntivo. El presente histórico.

2.4.6. Expresión de futuro: futuro perfecto, condicional.

2.4.7. Aspecto. Perfectivo: pasado simple, perfecto de Subjuntivo, pluscuamperfecto de indicativo y futuro perfecto.

2.4.8. Las perífrasis verbales y las otras secuencias verbales o construcciones equivalentes. Necesidad: caldre + que + presente de Subjuntivo; caldre + que + Imperfecto de Subjuntivo ; pronombre personal + caldre + infinitivo. Obligación: hauria d'haver + participio; hauria hagut de + infinitiu, haver de + infinitiu. Permiso: fer res (condicional) + que + Imperfecto de Subjuntivo; condicional. Posibilidad: pot ser que + Subjuntivo; potser, a la millor, a veure si + indicatiu. Voluntad: voler + que + presente de Subjuntivo; voler + que + Imperfecto de Subjuntivo; decidir... (de) + infinitivo.

2.4.9. Voz activa y voz pasiva. Pasiva perifrástica con el verbo ser.

2.5. Los adverbios: tipos de adverbios y locuciones adverbiales: de tiempo, lugar, modo, grado, afirmación, duda, simultaneidad, dirección, unicidad.

2.6. Estructura de la oración simple: declarativa afirmativa y negativa; interrogativa, exclamativa, imperativa.

2.7. La subordinación: oraciones sustantivas, adjetivas de relativo, sustantivas de relativo, subordinadas adverbiales.

2.8. La coordinación: oraciones copulativas, yuxtapuestas, adversativas y distributivas.

3. Léxico

3.1. Formación de palabras: diminutivos, aumentativos, derivación y composición.

3.2. Cultismos y neologismos.

3.3. Familias léxicas y relaciones entre palabras.

3.4. El léxico formal e informal.

3.5. El léxico propio de las relaciones sociales.

4. Contenidos Sociolingüísticos y Socioculturales

4.1. Marcadores de relaciones sociales y diferencias de estatus entre los interlocutores.

4.1.1. Saludos de acogida, presentación y despedida.

4.1.2. Formas de tratamiento: formal e informal.

4.1.3. Convenciones en los turnos de palabra.

4.4. Características de los géneros textuales en relación con los contextos: formal, estándar, informal y familiar.

4.5. Caracterización dialectal.

4.6. El origen de la lengua.

4.7. Marco social del ámbito territorial de los hablantes.

5. Contenidos Funcionales y Actos de Habla

5.1. Discriminar aspectos esenciales de los secundarios en actos interlocutivos sencillos, seleccionando las ideas principales.

5.2. Utilizar fórmulas de relación social en diferentes contextualizaciones: saludar, presentarse, despedirse, pedir disculpas...

5.3. Aplicar funciones que se ocupen de la información y el conocimiento: informar, afirmar y negar, asentir y disentir...

5.4. Saber expresar intenciones, voluntad y decisiones: voluntad de hacer una cosa, ofrecer cosas y ofrecerse a hacer algo, aceptar hacer algo o negarse, consentir, invitar, prometer, jurar...

5.5. Participar en actos de habla, directivos o persuasivos, que lleven al destinatario a hacer o a no hacer algo: pedir información, pedir opinión, dar órdenes, exigir, sugerir, advertir, solicitar, suplicar, autorizar, denegar, persuadir, disuadir...

6. Contenidos Discursivos. Coherencia y Cohesión Textuales

6.1. Adecuación a la situación comunicativa en situaciones generales.

6.2. Ordenación habitual de las ideas en el discurso.

6.3. Progresión temática lineal.

6.4. Cantidad de la información: elipsis y selección del contenido relevante.

6.5. La progresión temporal.

6.6. Marcas de iniciación del discurso, de introducción y de focalización del tema.

6.7. Marcas de conclusión: resumir, recapitular, sintetizar, marcas de cierre textual o del discurso.

6.8. La citación.

6.9. Los conectores textuales de organización y enlace: finalidad, causa, consecuencia, condición, adición, contraste.

6.10. Elementos de la iniciación, el mantenimiento, el seguimiento y el cierre del discurso oral.

7. Contenidos de organización y cooperación en la conversación. Interacción y mediación

7.1. Reproducir situaciones comunicativas generales en conversaciones de transacción o de intercambio de información.

7.2. Aplicar diferentes variedades de la interacción oral general: diálogo, debate, coloquio, discusión...

7.3. Participar en foros de internautas y espacios de comunicación electrónica en general: chats, blogs, correo electrónico...

7.4. Participar en conversaciones con interlocutores con variantes sociolectales diferentes de la propia.

7.5. Usar estrategias para iniciar, mantener y seguir la conversación.

7.6. Propiciar el uso de los elementos lingüísticos y pragmáticos de cooperación comunicativa en intervenciones de interacción oral.

7.7. Discernir las intenciones y los detalles de la información de los hablantes en actos interlocutivos de situaciones comunicativas generales.

7.8. Discernir los mecanismos de coherencia y cohesión que articulen el texto comunicativo de interacción oral y escrita.

3.5.3 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

Los contenidos necesarios para conseguir la competencia lingüística comunicativa del curso se trabajarán teniendo como base las unidades correspondientes del manual del curso y ampliando el contenido en caso de que sea necesario.

Así pues, la distribución temporal de los contenidos del Nivel Avanzado 1 se hará siguiendo la distribución que se hace en las unidades 1-5 del manual de clase, *Va de bo! Nivell mitjà* de la editorial Bromera, y la temporalización establecida en el calendario de las pruebas.

3.5.4 EVALUACIÓN

a) CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR DESTREZAS

Además de las competencias de los niveles Básico e Intermedio, el alumno habrá adquirido las del Nivel Avanzado cuando sea capaz de realizar las siguientes actuaciones:

• *Comprensión Oral*

Debe ser capaz de identificar información global y específica en textos orales extensamente y lingüísticamente complejos, claramente estructurados, referidos a temas tanto concretos como abstractos, articulados con claridad a velocidad normal en lengua estándar y transmitidos directamente o por medios técnicos, incluso en entornos moderadamente ruidosos.

Mediante este criterio se valorará en qué medida el alumno o la alumna:

- Comprende declaraciones y mensajes, avisos e instrucciones detalladas sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.

- Comprende discursos y conferencias extensos, e incluso sigue líneas de argumentación complejas siempre que el tema sea relativamente conocido y el desarrollo del discurso se facilite con marcadores explícitos.

- Comprende las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.

- Comprende documentales radiofónicos o retransmitidos en diferentes formatos audiovisuales y otro material grabado en lengua estándar, e identifica el estado de ánimo y el tono del hablante.

- Comprende noticias de la televisión y programas sobre temas actuales, identificando la información general y específica.

- Comprende documentales, entrevistas en directo, debates, obras de teatro, series de televisión y películas en lengua estándar, siguiendo la línea argumental y captando la información relevante y gran parte de los matices.

- Capta, con algún esfuerzo, gran parte de lo que se dice a su alrededor y puede seguir el ritmo de conversaciones animadas entre hablantes nativos.

- Comprende punto por punto lo que se le dice directamente en conversaciones y transacciones en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.

- Comprende las discusiones sobre asuntos relacionados con su especialidad y entiende punto por punto las ideas que destaca el interlocutor.

- Identifica los elementos contextuales, como el registro, el tipo de interlocutor, la situación de comunicación, los personajes que intervienen y el tipo de texto.

- Reconoce términos, expresiones y frases de cierta complejidad que funcionen como claves contextuales de comprensión en situaciones habituales y más específicas, así como las frases hechas asociadas a las situaciones.

- Reconoce las convenciones lingüísticas asociadas a las características del estilo de vida y las convenciones sociales implícitas o explícitas en el texto.

• ***Expresión e Interacción Oral***

Debe ser capaz de producir textos orales extensos claros, detallados y bien organizados, sobre temas diversos, tanto concretos como abstractos, y participar en conversaciones cara a cara o por medios técnicos, con una pronunciación y una entonación claras y un grado de corrección, fluidez y naturalidad que permita que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte del hablante y sus interlocutores, aunque se cometan errores esporádicos.

Mediante este criterio se valorará en qué medida el alumno o la alumna:

- Hace declaraciones públicas sobre la mayoría de temas generales con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.

- Realiza con claridad y detalle presentaciones preparadas previamente sobre una serie extensa de asuntos generales o relacionados con su especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes y también responde a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.

- En una entrevista, toma la iniciativa, amplía y desarrolla sus ideas, con poca ayuda o obteniéndola del entrevistador si la necesita.

- En transacciones e intercambios para obtener bienes y servicios, explica un problema que ha surgido y deja claro que el proveedor del servicio o el cliente debe hacer concesiones.

- Participa activamente en conversaciones y discusiones formales, debates y reuniones de trabajo, sean habituales o no, en que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias y comparando las ventajas y desventajas de diferentes enfoques, y en las cuales ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde, contribuyendo al progreso de la tarea e invitando a los otros a participar.

- Participa activamente en conversaciones informales que se dan en situaciones cotidianas, haciendo comentarios; expresando y defendiendo con claridad sus puntos de vista; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos, y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores, sin exigirles un comportamiento diferente del que tendrían con un hablante nativo, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.

- Utiliza adecuadamente marcadores, palabras y frases clave, mecanismos de cohesión y conectores apropiados para crear un discurso claro y coherente.

- Utiliza convenientemente un vocabulario amplio y variado para tratar temas y asuntos de interés personal y general sin necesidad de limitar lo que quiere decir, variando la formulación para evitar la repetición y sin cometer errores que obstaculicen la comunicación.

- Utiliza apropiadamente un repertorio de fórmulas y estructuras gramaticales complejas adecuadas a diferentes situaciones comunicativas y estructura el mensaje en oraciones complejas unidas por conectores apropiados para crear una secuencia lógica y un discurso claro y coherente.

- Inicia, mantiene y acaba el discurso adecuadamente haciendo un uso eficaz de su turno de palabra, sin vacilaciones y con la formalidad y corrección debidas.

- Utiliza mecanismos de compensación como la repetición y la reformulación por mantener la conversación, ordenar ideas y evitar malentendidos.

- Reconoce convenciones lingüísticas y sociales implícitas y explícitas en el texto y las utiliza por favorecer la comunicación y evitar conflictos debidos a malentendidos.

- Expresa las opiniones y gusto personales de forma respetuosa y adecuada a su interlocutor y a la situación de comunicación, considera las opiniones y características culturales que prevalecen en esa comunidad, que pueden ser diferentes de las propias, y se muestra tolerante.

- Ajusta el nivel de formalidad al propósito comunicativo, a la situación y al receptor.

• ***Comprensión Lectora***

Debe ser capaz de identificar el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes de textos extensos y complejos, escritos en lengua estándar, sobre una variedad extensa de temas, tanto concretos como abstractos, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades, con apoyos tradicionales o utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

Mediante este criterio se valorará en qué medida el alumno o la alumna:

- Comprende instrucciones extensas y complejas relacionadas con asuntos de la vida cotidiana o que estén dentro de su especialidad, incluidos detalles sobre condiciones y advertencias, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.

- Identifica con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una serie extensa de temas profesionales.

- Lee y comprende correspondencia relativa a asuntos de la vida cotidiana o a su especialidad y capta fácilmente el significado esencial.

- Comprende artículos e informes relativos a asuntos actuales en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista concretos.

- Identifica e interpreta adecuadamente los puntos de vista expresados y las conclusiones principales de texto en que los autores adoptan posturas concretas.

- Identifica el tema, la línea argumental, las ideas principales y los detalles relevantes en textos de la prosa literaria contemporánea.

- Interpreta adecuadamente los aspectos culturales, convenciones sociales y estilos de vida que aparecen implícitamente o explícitamente en el texto.

• ***Expresión e Interacción Escrita***

Escribir textos pormenorizados, conceptualmente y lingüísticamente complejos, claramente estructurados con apoyo tradicional o utilizando las tecnologías de la información y la comunicación, en los cuales se transmite y se intercambia información, ideas y opiniones sobre temas diversos concretos y abstractos, adecuando el texto al interlocutor, a la intención comunicativa y a la situación de comunicación.

Mediante este criterio se valorará en qué medida el alumno o la alumna:

- Escribe notas en las que se transmite o requiere información sencilla de carácter inmediato y en las que se resalten los aspectos que le resulten importantes.

- Escribe cartas donde se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias, y se comentan las noticias y los puntos de vista de la persona a quien escribe y otras personas.

- Escribe informes que desarrollan un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones.

- Escribe reseñas de películas, de libros o de obras de teatro y describe sus reacciones y opiniones.

- Toma notas sobre aspectos que le parecen importantes en una conferencia estructurada con claridad sobre un tema conocido, aunque tienda a concentrarse en las palabras mismas y pierda, por lo tanto, alguna información.

- Resume textos tanto factuales como de ficción, comentando y analizando puntos de vista opuestos y los temas principales, asimismo, resume fragmentos de noticias, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.

- Organiza la presentación de sus escritos, se ajusta a las convenciones propias de cada tipo de texto y utiliza el nivel de formalidad adecuado al propósito comunicativo del texto y al receptor.

- Utiliza apropiadamente mecanismos de cohesión para enlazar frases, convenciones de organización y distribución en párrafos y convenciones ortográficas y de puntuación, para crear una estructura inteligible con un discurso claro y coherente.

- Utiliza convenientemente un vocabulario extenso sobre temas y asuntos de interés personal y general, variando la formulación para evitar repeticiones y sin cometer errores que obstaculicen la comunicación.

- Utiliza adecuadamente un repertorio de fórmulas y estructuras gramaticales complejas adecuadas a diferentes situaciones comunicativas y estructura el texto en oraciones complejas unidas por conectores apropiados para crear una secuencia lógica y un discurso claro y coherente.

- Expresa las opiniones y gustos personales de forma respetuosa y adecuada a su interlocutor y a la situación de comunicación, considera las opiniones y características culturales que prevalecen en esa comunidad, que pueden ser diferentes de las propias, y se muestra tolerante.

b) SISTEMA DE EVALUACIÓN

- Teniendo en cuenta lo que establecen el decreto 155/2007, de 21 de septiembre de 2007, la ORDEN 2008/2059 de 31 de enero de 2008, y la 2008/3456 de 10 de marzo de 2008, de la Conselleria d'Educació, la evaluación será continua, estará integrada en el trabajo de clase y se referirá a los objetivos y contenidos del curso.

Este Departamento de Valenciano establece que habrá:

- **Evaluación inicial** o de diagnóstico: permitirá al alumnado tomar conciencia del nivel académico y de las necesidades de aprendizaje que tiene y ayudará al profesorado a programar las necesidades concretas de cada grupo. Con esta prueba, que se hará la semana del 3 al 7 de octubre, se valorarán las destrezas productivas (EE y EO) en los cursos de Nivel Básico 2, en los de Nivel Intermedio y en los de Nivel Avanzado.

- **Evaluación de progreso** que se hará a lo largo del curso. Tendrá carácter formativo y estará integrada en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Servirá para valorar el progreso y las dificultades del alumnado y, en su caso, permitirá determinar soluciones que ayuden a resolver las limitaciones. Implicará la recogida sistemática de datos, tanto cualitativos como cuantitativos, de cada alumno (comentarios o notas relacionadas con la participación en clase, las intervenciones orales o los trabajos escritos, las pruebas puntuales, y la asistencia y la motivación) que se tendrán en cuenta en la evaluación final.

La recuperación de los contenidos que no se hayan asimilado y la obtención de los objetivos que no se hayan conseguido se hará a lo largo del curso, se integrará en la evaluación de progreso y, en todo caso y, a criterio del Departamento y del profesor, se hará mediante alguna o algunas pruebas específicas.

Esta evaluación de progreso incluirá un mínimo de tres notas correspondientes a:

a) Dos pruebas por destreza convocadas los siguientes días en el horario de clase

FECHAS	GRUPOS		DESTREZAS	
	lu i mi	ma i ju		
Noviembre	14	15	CO (1)	CE (1)
Diciembre	19	20	EE (1)	
Enero				
Febrero	1	2	EO (1)	
Marzo	5	6	CO (2)	CE (2)
Abril				
Mayo	7/9	8/10	EO (2)	EE (2)

b) La nota media resultante de la realización de un mínimo de tres pruebas de cada destreza realizadas a lo largo del curso.

• **Evaluación final.** Habrá una prueba final en Mayo y una convocatoria extraordinaria en septiembre. Estas pruebas las elaborará el Departamento e incluirán las cuatro destrezas. En la prueba final se considerará superada una destreza, y por lo tanto se obtendrá la calificación apta, si la puntuación obtenida en la prueba final es igual o superior a los 6 puntos.

A propuesta del profesor correspondiente, el alumno que haya realizado todas las pruebas y haya obtenido en cada destreza una media igual o superior a 6 podrá ser eximido total o parcialmente de la realización de la prueba final, y se presentará únicamente a aquellas destrezas no superadas a lo largo del curso.

En Septiembre habrá la posibilidad de superar aquella o aquellas destrezas no superadas en la convocatoria de Mayo.

c) PRUEBAS

Las pruebas de que constará la evaluación final se puntuarán del 1 al 10 y tendrán estas características:

• Comprensión Auditiva

Se hará a partir de textos auditivos o audiovisuales que tengan uno o más hablantes nativos, en conversaciones animadas, conferencias y exposiciones de tema claro y estructura sencilla; noticiarios, documentales, programas televisivos, etc. Tendrá 2 tareas que evaluarán diferentes aspectos de la comprensión oral mediante diferentes tipo de ejercicios. La tipología de las preguntas podrá ser de elección múltiple (a, b, c), verdadero o falso, relacionar preguntas y respuestas, completar huecos de un texto, completar tablas con datos extraídos de la audición, etc.

• Comprensión Lectora

Se hará a partir de textos reales, en lengua estándar de procedencia tanto periodística, divulgativa como de prosa literaria moderna. Tendrá 2 tareas diferentes que evaluarán diferentes objetivos de comprensión. Las tareas para evaluar la Comprensión Lectora podrán consistir en hacer una elección múltiple; indicar si un enunciado es verdadero o falso; relacionar el texto con imágenes, títulos, etc.; completar huecos; relacionar una información determinada con un texto concreto; utilizar la información del texto para resolver una situación concreta; etc.

- Expresión e interacción Oral

Habrán dos tipos de tareas, una individual (monólogo) y otra por parejas (diálogo). Tanto una como otra serán propuestas relacionadas con los objetivos y los contenidos del curso.

El monólogo durará, aproximadamente 3.30-4 minutos y el diálogo 6-7.

- Expresión e interacción Escrita

La prueba consistirá en hacer dos tareas, una de las cuales tendrá dos propuestas para elegir una, de una extensión total de 280-310 palabras. El tipo de tareas podrá ser: escribir o responder una carta o un correo electrónico de tipo personal o formal o; narrar hechos, experiencias; describir personas, actividades, etc.; resumir, explicar opiniones y argumentar a favor o en contra de la tesis de otra persona, contrastar y comparar alternativas; escribir correspondencia formal para solicitar una información determinada, un servicio concreto, etc. (un curso, un viaje, etc.)

Las pruebas de las diferentes destrezas elaboradas por el Departamento o por los profesores seguirán las directrices de las de la evaluación final aunque, si las características del grupo o del momento lo justifican, se podrá cambiar la cantidad de las tareas (una o más de una), pero no la tipología, ni la extensión (en la expresión escrita), ni la duración (en la expresión oral).

3.5.5 MATERIALES

a) MATERIAL DE TRABAJO

GONZÁLVEZ ESCOLANO, H. i altres: *Va de bo! Nivell mitjà de valencià*. (Unidades 1-5) Alzira, Editorial Bromera .

b) MATERIAL COMPLEMENTARIO Y DE REFUERZO

Cada profesor podrá decidir libremente qué material complementario al manual de curso utiliza en sus clases.

c) LIBROS DE LECTURA

Habrán tres lecturas. El profesor será el encargado de hacer la selección de libros i también de evaluar la lectura.

LECTURAS RECOMENDADAS

SIMÓ, I. *Júlia*. Alzira. Bromera

CUCARELLA, T. *Quina lenta agonia la dels ametlers perduts*. Barcelona; Eliseu Climent Editor.

RODOREDA, M *La plaça del diamant* Barcelona: Ed. 62

JANER, M.P. *Natura d'anguila*. Barcelona: Columna.

BAULENAS; LI. A. *El nas de Mussolini*. Barcelona , Proa.

EL-HACHMI, N., *L'últim patriarca*. Barcelona, La butxaca

CABRÉ, J. *La teranyina*. Barcelona, Proa

3.6 NIVEL AVANZADO 2

Teniendo en cuenta lo que establece el decreto 119/2008 de 5 de septiembre, del Consell, por el que se regula el currículo del Nivel Avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Valenciana, los objetivos por destrezas son los siguientes:

3.6.1 OBJETIVOS POR DESTREZAS

a) COMPRENSIÓN ORAL

Ser capaz de comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles específicos y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas de los hablantes, en una amplia gama de texto orales extensos bien organizados y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar, que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro del propio campo de especialización, articulados a velocidad normal, directamente o por medios técnicos, incluso cuando las condiciones acústicas no sean buenas.

• *Objetivos generales*

1. Comprender las ideas principales de un discurso complejo lingüísticamente que trate tanto temas concretos como abstractos pronunciados en un nivel de lengua estándar, incluyendo debates técnicos dentro de su especialidad.

2. Comprender discursos extensos y líneas complejas de argumentación siempre que el tema sea razonablemente conocido y el desarrollo del discurso se facilite con marcadores específicos.

• *Objetivos específicos*

1. Poder seguir conversaciones animadas entre hablantes nativos.

2. Comprender una conferencia o una charla de su especialidad.

3. Comprender declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.

4. Comprender información técnica compleja como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento, especificaciones de productos y servicios cotidianos.

5. Comprender grabaciones en lengua estándar con que puede encontrarse en la vida social, profesional o académica e identificar los puntos de vista y las actitudes del hablante así como el contenido de la información.

6. Comprender la mayoría de los programas de televisión que traten temas de interés personal como, por ejemplo, entrevistas, breves conferencias e informativos

b) EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

Ser capaz de producir textos orales extensos, cohesionados, bien organizados, claros y detallados, y adecuados al interlocutor, a la situación y al propósito comunicativo, sobre una amplia variedad de temas tanto concretos como abstractos, así como defender un punto de vista sobre temas generales o relacionados con la propia especialidad, indicando los pros y los contras de las diversas opciones, y tomar parte activa en conversaciones extensas aunque las condiciones acústicas no sean buenas, comprendiendo las intenciones y actitudes tanto implícitas como explícitas de los interlocutores, siempre que no se use un lenguaje muy idiomático, interactuando con un grado de corrección, fluidez y naturalidad que permita que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte del hablante y sus interlocutores, aunque aún cometa errores esporádicos.

• *Objetivos generales*

1. Ser capaz de utilizar el idioma con fluidez y claridad sobre temas generales, académicos, de trabajo o de ocio, relacionando las ideas desarrolladas.

2. Ser capaz de expresarse con un alto grado de espontaneidad y con un alto grado de corrección gramatical sin que se noten a penas las vacilaciones a la hora de buscar la expresión más adecuada, con un nivel de formalidad adaptado a la situación.

• **Objetivos específicos**

1. Hacer descripciones claras y detalladas sobre una gama extensa de temas de interés general y relacionados con su especialidad, señalando de manera conveniente puntos relevantes y los detalles de apoyo necesarios.

2. Desarrollar argumentos sistemáticamente, dando un énfasis apropiado a los aspectos importantes y apoyándose en detalles adecuados.

3. Ser capaz de explicar un argumento de manera sistemática señalando adecuadamente los puntos relevantes y los detalles de apoyo.

4. Ser capaz de hacer una presentación sin preparación sobre un tema de su especialidad bastante claramente para que se pueda seguir sin dificultad y las ideas principales estén explicadas con precisión.

5. Ser capaz de desviarse de manera espontánea de un texto preparado y tratar aspectos interesantes, demostrando fluidez y facilidad de expresión.

6. Comprender todos los detalles de lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.

7. Transmitir emociones y señalar la importancia personal de hechos y experiencias.

8. Abordar de una forma claramente participativa conversaciones extensas sobre temas generales y de su ámbito profesional, incluso en un ambiente con ruidos.

9. Mantener charlas con hablantes nativos, sin divertirlos o molestarlos involuntariamente, y sin exigir de ellos un comportamiento diferente del que tendrían con un hablante nativo.

10. Tomar parte activa en discusiones informales que se den en situaciones cotidianas haciendo comentarios, expresando con claridad sus puntos de vista, evaluando propuestas alternativas, realizando hipótesis y respondiendo.

11. Captar sin esfuerzo gran parte de lo que se dice en discusiones que se producen a su alrededor.

12. Expresar y mantener sus opiniones en discusiones dando explicaciones, argumentos y comentarios adecuados.

c) COMPRENSIÓN LECTORA

Ser capaz de leer con un alto grado de independencia, captando el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles específicos y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas de los autores, en una amplia gama de textos escritos extensos, bien organizados, conceptualmente y lingüísticamente complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva, y contar con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes.

• **Objetivos generales**

Leer con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a distintos textos y finalidades y sin necesidad de utilizar fuentes de referencia. Tiene un vocabulario activo de lectura amplio y sabe resolver las dificultades planteadas por modismos poco frecuentes mediante diferentes recursos.

• **Objetivos específicos**

1. Comprender cualquier tipo de correspondencia sin necesidad de hacer uso del diccionario.

2. Buscar con rapidez en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes.

3. Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una serie extensa de temas profesionales y decidir si es oportuno un análisis más profundo.

4. Conseguir información, ideas y opiniones procedentes de fuentes especializadas dentro de su campo de interés.

5. Comprender artículos especializados que no son de su ámbito siempre que pueda utilizar un diccionario, de vez en cuando, para confirmar su interpretación de la terminología.

6. Comprender instrucciones extensas y complejas que estén dentro de su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias.

7. Comprender textos extensivos en versión original.

d) EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

Ser capaz de escribir textos claros y detallados, lingüísticamente complejos en los cuales se da, transmite e intercambia información e ideas sobre una gran variedad de temas relacionados, o no, con los propios intereses y especialidad, así como defender un punto de vista sobre temas generales, indicando los pros y los contras de las distintas opciones, o sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes adecuando el registro y el estilo al destinatario, a la intención y al propósito comunicativo.

• *Objetivos generales*

1. Escribir redacciones, informes y cartas que desarrollen un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones.

2. Saber sintetizar información y argumentos procedentes de varias fuentes.

• *Objetivos específicos*

1. Escribir descripciones claras y detalladas de hechos y experiencias reales o imaginarias en textos claros y estructurados, marcando la relación existente entre las ideas y siguiendo las normas establecidas del género literario elegido.

2. Escribir redacciones o informes que desarrollen sistemáticamente un argumento, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.

3. Saber evaluar las diferentes ideas o soluciones que se puedan aplicar a un problema.

4. Escribir cartas que transmitan cierta emoción y señalar la importancia personal de hechos y experiencias; comentar las noticias y los puntos de vista de la persona con quien se escribe.

5. Ser capaz de evaluar ideas diferentes o soluciones de un problema.

6. Poder resumir extractos de noticias, entrevistas o documentales que contengan opiniones, argumentos y discusiones.

3.6.2 COMPETENCIA LINGÜÍSTICA COMUNICATIVA

a) COMPETENCIA LEXICOSEMÁNTICA

Se han señalado para cada nivel los aspectos que el alumno debe ser capaz de comprender y producir (básicos y derivados, concretos y abstractos) de los temas generales siguientes. Estas áreas temáticas deberán ser tenidas en cuenta para los futuros desarrollos curriculares y para la programación de los departamentos didácticos. El mínimo de vocabulario en cada área temática es:

• *Temas*

a) Ampliación del léxico relacionado con el ámbito y la identificación personales. Documentos identificativos y certificados oficiales. Encabezamiento y tratamiento en cartas formales. Títulos académicos y nobiliarios. Estado civil. Gentilicios. Confesión religiosa. Telecomunicación (teléfono, fax, correo electrónico, Internet). Edad y fases de la vida. Origen. Profesión. Relaciones familiares. Idiosincrasia y descripción física.

b) Ampliación del léxico relacionado con actividades de la vida diaria.

-El trabajo y la actividad profesional. Profesiones y actividades profesionales. Caracterización del trabajo y de la profesión. Puesto de trabajo y sector productivo. Remuneración y derechos laborales. Funciones del ordenador. Condiciones laborales. Despidos e indemnizaciones.

-Ampliación del vocabulario relacionado con el tiempo libre: Aficiones: Actividades de tiempo libre. Juegos de mesa. Música. Deporte: Lugares donde se practica. Material necesario. Personas que participan. Tipos de deporte y actividades físicas. Actividades culturales: Lugares donde se celebran. Léxico relacionado. Profesiones relacionadas. Acciones relacionadas. Vacaciones y viajes: Tipología. Lugares de interés. Profesiones relacionadas. Alojamiento. Instalaciones. Servicios. Ir de compras: Tipo de tiendas. Productos. Actividades relacionadas. Medios de pago y descuentos. Reclamaciones. Ropa: Piezas. Descripción. Materiales. Accesorios. Medios de comunicación: Televisión y radio. Tipos de programas. Aparatos y accesorios. Profesiones relacionadas. Prensa y literatura. Actos Sociales: Expresiones comunes. Actividades relacionadas. Lugares donde se celebren.

c) Ampliación del léxico relacionado con la alimentación: Alimentos. Componentes alimentarios y dieta sana. Trastornos alimentarios. Denominaciones de establecimientos de hostelería. Adjetivos para caracterizar alimentos. Sensaciones y deseos.

d) Ampliación del léxico relacionado con la vivienda: Tareas del hogar. Tipo de vivienda. Alquiler. Partes de la casa. Restauración de una vivienda. Muebles y complementos de la casa. Electrodomésticos y utensilios más comunes. Instalaciones. Caracterización de objetos del hogar

e) Ampliación del léxico relacionado con el entorno: Denominaciones de lugares. Paisajes. Zonas urbanas.

-Orientación y desplazamiento: Puntos cardinales y adjetivos correspondientes. Desplazamiento. Acciones relacionadas con los medios de transporte públicos. Equipaje. Profesiones.

-Servicios: Correos. Telefonía. Administración. Banca.

-Medio de locomoción privado. Automóvil. Motocicleta. Bicicleta.

-Medio ambiente: Conceptos generales. Catástrofes medioambientales. Fenómenos atmosféricos. Reciclaje.

e) Ampliación del léxico relacionado con el cuerpo humano, la salud y la higiene: Partes del cuerpo y órganos. Actividades físicas. Estados corporales determinados. Estados de ánimo. Actividades motrices, manuales y corporales. Higiene y atención corporal. Cuidado de la ropa. Salud. Enfermedades y sintomatología. Accidentes y lesiones. Drogodependencias y rehabilitación. Asistencia sanitaria. Personal sanitario. Pruebas médicas. Seguro médico. Medicamentos. Percepción de los sentidos y movimientos corporales. Minusvalías.

f) Ampliación del léxico relacionado con la formación. Personal de instituciones educativas. Sistema educativo. Universidad. Asignaturas. Actividades académicas. Tipos de examen, notas y certificados. Titulaciones.

g) Ampliación del léxico relacionado con la ciencia y la tecnología. TIC. Avances tecnológicos.

h) Ampliación del léxico relacionado con las relaciones personales y sociales. Personas. Actividades. Calificación.

y) Ampliación del léxico relacionado con la política y la sociedad. Formas de gobierno. Partidos políticos del país de la lengua. Calificación de un sistema político o de un partido. Estructura política del país de la lengua. Cargos políticos. Acontecimientos relevantes de la historia reciente del país. Clases sociales. Ayudas sociales.

j) Instituciones públicas. Tipo de instituciones. Solicitudes y concesiones. Infracciones y multas

• *Aspectos Lexicosemánticos*

Los aspectos lexicosemánticos más relevantes para el Nivel Avanzado son:

- Familias léxicas (polisemia, antonimia, sinonimia, homonimia, hiperonimia e hiponimia).
- Formación de palabras (derivación y composición).
- Abreviaturas y acrónimos.
- Onomatopeyas y formación de palabras derivadas.

- Expresiones comparativas.
 - Préstamos lingüísticos y xenismos.
 - Diferenciación del registro de los sinónimos parciales.
 - Frases hechas, dichos y refranes más frecuentes.
 - Frases y palabras transparentes.
- Diferencias léxicas más importantes de las variedades diatópicas.

b) COMPETENCIA SOCIOCULTURAL

El conocimiento de la sociedad y de la cultura de los lugares donde se habla nuestra lengua es un aspecto del conocimiento del mundo que tiene especial relevancia en el contexto del aprendizaje del valenciano, ya que puede formar parte o no de la experiencia previa del estudiante, según el tiempo que viva en el lugar o que esté deformado por estereotipos.

Este conocimiento, conjunto de creencias y valores que conforman la identidad de los individuos y de los pueblos, configura una manera de ver y de entender el mundo e incide en la forma de comunicarse con los otros. Habrá que desarrollar en el alumnado una conciencia intercultural que le permita ser consciente e interpretar las situaciones de comunicación y las convenciones sociales con que se puede encontrar en la vida diaria.

Estos rasgos distintivos pueden estar relacionados con alguno de los siguientes aspectos:

- Vida cotidiana: Hábitos alimentarios: dieta, horarios, comportamiento en la mesa, etc. Horarios y hábitos de trabajo. Vacaciones y fiestas. Actividades de ocio.

- Condiciones de vida: Nivel de vida (diferencias regionales, étnicas y de grupo social). Vivienda. Prestaciones sociales (educación, sanidad, pensiones,...). Paisaje y clima. Características socioeconómicas (agricultura, ganadería, pesca, industria, comercio, turismo, banca, nuevas tecnologías...).

- Relaciones interpersonales: Estructura familiar y relaciones de parentesco. Relaciones entre generaciones. Relaciones entre hombres y mujeres. Relaciones en el trabajo. Estructura de la sociedad (grupos sociales, partidos políticos, instituciones religiosas...). Relaciones entre diferentes comunidades. Relaciones entre grupos políticos y religiosos.

- Valores y creencias: Cultura y tradiciones. Historia e identidad nacional. Estructura social y cambios que se produzcan. Instituciones, política y seguridad. Religión. Otras culturas y grupos sociales (países extranjeros, turismo, inmigración). Manifestaciones artísticas (literatura, artes plásticas...). Sentido del humor.

- Lenguaje corporal: Gestos y posturas. Expresiones faciales. Contacto visual. Contacto físico.

- Convenciones sociales (normas de cortesía): Puntualidad. Indumentaria. Regalos. Celebraciones (fiestas familiares, tradicionales...). Visitas (duración, despedida...). Conversación (actitudes, convenciones y tabús). Actos de carácter social (aniversarios, bodas, funerales...).

- Comportamientos rituales: Prácticas religiosas y ritos. Nacimientos, bodas, funerales... Actitud de la audiencia en espectáculos y ceremonias. Celebraciones, festivales, bailes... Tradiciones paganas.

- Sabiduría popular: Refranes y expresiones idiomáticas. Citas de autores famosos. Eslóganes publicitarios. Expresiones de moda.

- Diferencias de registro en contextos diferentes: Formal. Estándar. Informal. Coloquial.

- Dialectología: Acento. Aspectos paralingüísticos. Lenguaje corporal.

c) COMPETENCIA PRAGMÁTICA

• Competencia Funcional

En el Nivel Avanzado, el mínimo de funciones que el alumno deberá saber expresar, además de las señaladas en los niveles Básico e Intermedio, son:

1. Funciones o actos de habla asertivos

-Comunicación: Saber identificar y nombrar. Saber constatar: afirmando, negando, suponiendo, asegurando, expresando duda, posibilitada o imposibilitada. Saber afirmar. Saber generalizar. Saber describir. Saber llamar la atención sobre algo, insistir. Saber expresar recuerdos. Saber expresar opiniones de otros. Saber dar noticias. Saber formular hipótesis: hablar de hechos posibles o irreales. Saber asegurar.

-Pregunta. .Saber informarse. Saber asegurarse.

-Respuesta. Saber responder. Saber responder dando información. Saber expresar que no se sabe. Saber negarse a contestar. Saber decir que no.

-Preguntar por la opinión del otro: Saber preguntar por lo que otro sabe. Saber preguntar por lo que otro cree, supone o está convencido.

2. Funciones o actos de habla valorativos

-Expresar opiniones: Saber expresar opiniones y puntos de vista. Saber tomar partido.

-Emitir juicios de valor: Saber valorar positivamente. Saber valorar negativamente, criticar. Saber reconocer con agradecimiento. Saber quitar importancia. Saber admitir. Saber reprobar. Saber reprochar, culpar al otro. Saber lamentar.

-Justificar, dar razones: Saber dar razones y justificar. Saber admitir y reconocer. Saber disculparse.

-Pedir al otro que tome una posición: Saber pedir opinión. Saber pedir una valoración. Saber buscar corroboración. Saber exigir una justificación.

-Acuerdo y desacuerdo: Saber expresar el acuerdo y el desacuerdo. Saber contradecir. Saber corregir. Saber conceder. Saber objetar. Saber reafirmarse o persistir en su parecer. Saber revocar una opinión o retractarse.

-Defender la propia postura: Saber expresar interés. Saber expresar estimaciones. Saber expresar deseos hipotéticos. Saber expresar preferencias. Saber expresar indiferencia. Saber expresar desdén o menosprecio. Saber expresar desinterés.

-Preguntar por la postura del otro: Saber preguntar por los intereses del otro. Saber preguntar por estimaciones. Saber preguntar por deseos hipotéticos. Saber preguntar por preferencias.

3. Funciones o actos de habla expresivos: Saber expresar simpatía y antipatía. Saber expresar compasión. Saber expresar agradecimiento. Saber expresar entusiasmo, alegría, satisfacción, sorpresa. Saber expresar decepción, consternación, desconcierto. Saber expresar flexibilidad. Saber expresar indiferencia. Saber expresar resignación e impotencia. Saber expresar esperanza. Saber expresar miedo, temor, cautela. Saber expresar preocupación, tristeza, insatisfacción y dolor. Saber expresar aburrimiento, impaciencia. Saber expresar enojo. Saber expresar horror o asco.

4. Funciones o actos de habla directivos.

-Petición: Saber invitar. Saber proponer realizar algo conjuntamente. Saber pedir. Saber pedir ayuda. Saber expresar deseos. Saber exigir. Saber pedir (en locales). Saber hacer un pedido o encargo. Órdenes: Saber dar una orden. Saber expresar prohibición. Saber dar instrucciones. Saber reclamar. Saber instar. Saber advertir. Saber amenazar. Saber animar. Saber proponer: Acciones conjuntas. Acciones al otro. Acciones propias. Aconsejar: Saber dar un consejo, recomendar. Saber desaconsejar.

-Permiso y prohibición: Saber dar permiso, licencia. Saber denegar el permiso o licencia.

-Consulta: Saber pedir permiso o licencia. Saber pedir propuestas. Saber pedir consejo. Saber pedir instrucciones.

-Ofrecimiento: Saber preguntar por deseos. Saber invitar a hacer algo. Saber ofrecer ayuda. Saber invitar. Saber prometer.

-Funciones o actos de habla compromisos. Saber acceder a un ruego: Saber reaccionar delante de requerimientos en general, peticiones o deseos, requerimientos de una acción conjunta, delante de peticiones de ayuda, órdenes, instrucciones, advertencias, amenazas, ánimos, propuestas. Saber llegar a acuerdos. Saber aceptar y rehusar ofrecimientos: Reaccionando delante

de deseos, ofrecimientos de cosas, ofrecimientos de ayuda, invitaciones. Saber negarse. Saber titubear.

-Expresión de opiniones y condiciones con referencia a una acción. Intención: Saber expresar intenciones y carencia de ellas, decisiones e indecisiones. Saber expresar que se prescinde de algo. Motivación: - Saber expresar deseos e intenciones de acciones. Saber expresar preferencias. Factibilidad: - Saber expresar capacidad e incapacidad, competencia y la limitación de competencia, disponibilidad, capacidad o incapacidad de maniobra, impedimento e inhibición. Obligación: - Saber hacer alusión a obligaciones, prohibiciones y permisos.

-Preguntar por opiniones y condiciones con referencia a una acción. Intención: Saber preguntar por intenciones y carencia de ellas, por decisiones e indecisiones, por qué se prescinde. Motivación: Saber preguntar por deseos e intenciones de acciones, por preferencias. Factibilidad: Saber preguntar por la capacidad y la incapacidad, por la competencia y la limitación de competencia, por la disponibilidad, por la capacidad o la incapacidad de maniobra, por el impedimento y la inhibición. Obligación: Saber preguntar por las obligaciones, prohibiciones y permisos.

5. Funciones o actos de habla fácticos y solidarios

-Toma de contacto: Saber saludarse. Saber preguntar por el estado de ánimo y saber reaccionar adecuadamente. Saber presentar y presentarse. Saber dirigirse a alguien. Saber reaccionar adecuadamente cuando se dirigen a alguien. Saber pedir y dar permiso para entrar. Saber reaccionar en el teléfono, tanto el que realiza la llamada telefónica, como el que la recibe. Saber encabezar correctamente las cartas formales.

-Finalización de la toma de contacto: Saber despedir y despedirse. Saber dar recuerdos. Saber acabar adecuadamente conversaciones telefónicas. Saber finalizar adecuadamente las cartas formales.

-Consolidación de contacto: Saber disculparse y reaccionar. Saber dar las gracias y reaccionar. Saber hacer un cumplimiento y reaccionar. Saber felicitar y reaccionar. Saber dar la condolencia y reaccionar. Conocer las expresiones empleadas para brindar.

6. Funciones o actos de habla discursivos

-Intercambio de palabra. Saber pedir la palabra. Saber interrumpir. Saber dar a entender que se quiere continuar el discurso. Saber suscitar la atención del oyente. Saber ceder la palabra. Saber invitar a hablar. Saber dar a entender a alguien que escucha. Saber dar a entender a alguien que calla.

-Confirmación de entendimiento: Saber volver la pregunta. Saber pedir que se repita lo que no se ha entendido. Saber indicar que algo no se ha entendido. Saber pedir una explicación por algo que no se ha entendido. Saber pedir un ejemplo o un comentario. Saber expresar que se ha entendido lo que se ha escuchado. Conocer los signos de puntuación. Saber controlar si ha sido entendido acústicamente. Saber controlar si el contenido de lo que ha dicho ha sido entendido. Saber dar ejemplos o comentarios de lo que un mismo dice.

-Estructuración del discurso: Saber introducir una conversación. En caso de dificultad para expresarse, saber usar fórmulas de titubeo, preguntar por palabras o expresiones, reformular, autocorregirse. Saber enumerar. Saber dar ejemplos. Saber cambiar de tema. Saber resumir. Saber resaltar. Saber concluir.

7. Funciones o actos de habla referentes a los aspectos culturales específicos.

-Toma de contacto.

-Finalización de la toma de contacto.

-Cooperación social. Saber participar en una conversación como oyente activo: sabiendo empezar y acabar adecuadamente. Sabiendo tomar y dar la palabra. Sabiendo cambiar adecuadamente de tema. Sabiendo mantener el turno de palabra. Sabiendo desarrollar y exponer el tema. Sabiendo llenar los propios vacíos. Saber reaccionar a una petición: - Sabiendo aceptar o declinar una invitación. Saber atenuar afirmaciones: - Empleando expresiones atenuantes

introdutorias. Empleando preguntas de confirmación. Saber felicitar y hacer cumplimientos. Aceptar y pedir ayuda: Saber pedir ayuda y consejo adecuadamente. Saber ofrecer ayuda. Saber confirmar un ofrecimiento: Sabiendo preguntar por la disposición del otro y por su factibilidad. Dar la condolencia: Saber dar la condolencia y malas noticias adecuadamente. Autocorregirse o expresar duda: Saber corregir el interlocutor adecuadamente y con cortesía, disculpándose, preguntando por sus conocimientos, expresando duda, expresando parecer, opinión, objetando o argumentando, rehusando, sabiendo autocorregirse por medio de comodines. Saber expresar diferencias de opinión. Saber evitar malentendidos y aclararlos: Preguntando y sabiendo contestar delante de un posible malentendido. Aclarando el propio discurso, opinión o valoración. Saber agradecer y reaccionar adecuadamente. Saber disculpar y disculparse, y reaccionar adecuadamente. Saber incitar a una acción: Haciendo un ofrecimiento o invitando adecuadamente: invitar.; invitar a hacer algo; proponer hacer algo conjuntamente; preguntar por la disposición. Revocando un permiso o prohibiendo de manera cortés: ordenar, denegar un permiso, eximir, dispensar; expresar resignación. Requiriendo una acción del interlocutor: requerir algo del otro, aconsejar, recomendar, pedir algo, expresar preferencia.

-Sentimientos. Saber expresar alegría, entusiasmo: Uso adecuado de expresiones y partículas. Saber expresar sentimientos negativos: Uso adecuado de expresiones de desagrado, desaprobación, censura o antipatía. Saber expresar sentimientos positivos: Uso adecuado de expresiones de agrado, aprobación o simpatía. Saber expresar ira, tristeza, dolor: Uso adecuado de exclamaciones.

- **Competencia Discursiva**

Un enfoque centrado en el uso del idioma supone considerar el texto como la unidad mínima de comunicación. Para que un texto sea comunicativamente válido, debe ser coherente en cuanto al contexto en que se produce o se interpreta y debe presentar una cohesión u organización interna que facilite la comprensión y que refleje la dinámica de comunicación en que se produce. Los alumnos deberán adquirir, por lo tanto las competencias discursivas que les permitan producir y comprender textos coherentes, cohesionados y adecuados al Nivel Avanzado. Es decir, textos que sean:

- Adecuación al objetivo funcional: Intención comunicativa. Contexto, cotexto y situación: lugar, canal, interlocutores y relación entre ellos. Registro y variedad de lengua. Tipología textual y formato. Medio: lenguaje oral y escrito.

- Coherencia textual: Pertenencia del contenido: selección de contenido relevante. Estructuración del contenido: ordenación lógica de las ideas. Selección de las estructuras morfosintácticas y del léxico convenientes. Contexto espacial y temporal.

- Cohesión textual:

- Inicio del discurso (mecanismos iniciadores, toma de contacto; introducción del tema; tematización.

- Desarrollo del discurso: (desarrollo temático y mantenimiento del tema; deixis; elipsis; repetición; reformulación, paráfrasis y aclaraciones; énfasis; expansión temática; enumeración, secuenciación temporal; ejemplificación; alusiones, referencias, citas y evocaciones; definiciones; refuerzo: precisión y matización; contraste; introducción de subtemas; personalización; cambio temático; digresión; recuperación del tema; conectores textuales.

- Conclusión del discurso: resumen/recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

- Discurso oral: iniciación y mantenimiento (recursos específicos). Turno de palabra: presa, mantenimiento y cesión. Papel del interlocutor. Demostración de comprensión. Petición de aclaraciones, interrupción... Ejemplificación. Recursos dilatorios: uso de palabras muletilla. Autocorrección, rectificación, expresión de duda. Entonación como recurso de cohesión oral.

- Puntuación como recurso de cohesión de un texto escrito: uso de los signos de puntuación. Ordenación de párrafos. Punto y seguido y punto y aparte. Signos de interrogación y exclamación.

Guiones y comillas en la transcripción de diálogos. Comas entre oraciones subordinadas y en enumeraciones. Puntos suspensivos. Guiones o paréntesis para informaciones adicionales o aclaraciones.

• **Tipología Textual**

Los siguientes tipos de textos, oral y escritos, que están relacionados con aspectos comunes de los ámbitos personal, público, académico y laboral. Su grado de complejidad se adecua a los objetivos del Nivel Avanzado.

1. Expresión e interacción oral: Conversaciones de carácter coloquial y transaccional. Conversaciones de carácter formal o semiformal. Monólogos espontáneos o preparados, dirigidos a una audiencia. Narraciones de hechos, experiencias, exposición argumentada de ideas y presentaciones de temas de interés general no especializado. Participación en tertulias y debates. Participación en actividades de aprendizaje y de evaluación (presentación de un tema de interés personal o profesional, debates, simulaciones, encuestas, entrevistas...). Participación en videoconferencias, chats, blogs y otros medios que nos ofrecen las TIC.

2. Expresión e interacción escrita: Cartas formales: de solicitud, aceptación, reclamaciones, quejas... Escritos personales, informes y artículos relacionados con los estudios o el trabajo. Formularios de reclamación, comunicado de accidentes o siniestros. Artículos de opinión (cartas al director, revista de la escuela...). Tomar apuntes y hacer resúmenes. Escritura creativa (canciones, eslóganes, cuentos, narraciones cortas...). Actividades de aprendizaje y evaluación (críticas de espectáculos, reseñas, narraciones, escritura colaborativa...). Participación en videoconferencias, chats, blogs y otros medios que nos ofrecen en Internet y las TIC.

3. Comprensión oral: Noticias, reportajes, debates, tertulias, etc. emitidos por radio o televisión. Espectáculos en directo (teatro, cine, deportes, canciones...). Discursos, conferencias...

4. Comprensión escrita: Diarios y revistas. Textos literarios (novela y ensayo sobre temas de interés general y de la especialidad del alumno). Manuales de instrucciones, catálogos y prospectos. Tiras cómicas, chistes y cuentos. Anuncios publicitarios. Diccionarios monolingües.

5. Mediación oral y escrita: Hacer de intermediario en transacciones y situaciones sociales para amigos, familia, colegas profesionales, invitados extranjeros... Resumen de la información esencial de artículos de diarios y revistas. Resumen de una charla o conferencia sobre temas de interés general o relacionados con el ámbito académico o profesional del alumno. Traducción global de textos no especializados relacionados con situaciones de la vida cotidiana (contrato de alquiler, de trabajo, acta de una reunión...) y fragmentos de artículos en diarios, revistas y textos no especializados.

d) COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

1. Fonología y Fonética

1.1. Combinaciones de fonemas y sonidos vocálicos. Triptongos.

1.2. Geminación en las grafías mm, nn, dd, l•l, ll-ll y pp (*imminent, connexió, additiu, il·lustrar, Bell-lloc, caplà*); grafías dobles con sonidos diferentes (*suggestió, accedir*); geminación en otros contactos consonánticos (*bitllet, setmana, cotna*); enmudecimiento y sensibilización de sonidos consonánticos (*amb, camp, dalt, ment, amb elles*); enmudecimiento de la s en plurales acabados en -x (*apèndixs*).

1.3. Consonantes y grupos consonánticos: *b, v, l, l•l, ll, h, s, ss, ç, z, tg*.

1.4. Alteraciones ortográficas en el sustantivo, el adjetivo y el verbo: *j/g, ç/c, c/q*.

1.5. Procesos fonológicos: ensordecimiento (*fred, demagog, aljub*), sonorización (els autors), asimilación (*tanmateix*), elisión (*una hora*), palatalización (*al llarg*), nasalización (*entendre*), alternancia vocálica en los pronombres segons el registro (*llegir/lliges, vulgues/volgueres*), enmudecimiento de consonante en posición interior (*diners*).

1.6. Acentuación de palabras cultas y préstamos de otras lenguas.

1.7. Patrones tonales de elementos léxicos y de la oración.

2. Morfología y Sintaxis

2.1. El SN: constituyentes.

2.1.1. Género y número del sustantivo en palabras compuestas.

2.1.2. Adjetivo: restricciones de posición y secuencias.

2.1.3. Modalidades de concordancia entre adjetivo y sustantivo.

2.1.4. La determinación. Posposición del demostrativo y posesivo. Usos abusivos del posesivo. Otros cuantificadores: partitivos, multiplicadores, colectivos, indefinidos.

2.2. Los pronombres.

2.2.1. Uso de yo/mi/tu detrás de preposición. Los pronombres reflexivos.

2.2.2. Pronombre *en* en función de CN. Pronombres *en, hi* en función de CPred. y de CC.

2.2.3. Combinaciones de pronombres según el registro.

2.2.4. Construcciones de relativo sintéticas y analíticas. imperfecto de indicativo

2.2.5. Los determinantes como pronombres.

2.3. Las preposiciones.

2.3.1. Estructura del sintagma preposicional.

2.3.2. Cambio y caída de preposiciones.

2.4. El verbo.

2.4.1. Concordancia del participio del perfecto de indicativo con el pronombre de CD.

2.4.2. Variantes dialectales y de registro en la morfología verbal.

2.4.3. Pluscuamperfecto de subjuntivo, pasado anterior, pasado anterior perifrástico.

2.4.4. El condicional compuesto, el pluscuamperfecto de subjuntivo y el pasado anterior perifrástico.

2.4.5. El imperativo.

2.5. La modalización verbal: uso de la morfología verbal como expresión de la subjetividad. Perífrasis correcta e incorrecta: variantes formales, dialectales y de registro. verbos performativos. Anar (imperfecto de indicativo) a + infinitivo. Iterativo: re + V.

2.6. Voz activa y voz pasiva: limitaciones de la oración pasiva y uso de la oración pasiva reflexiva.

2.7. El sintagma adverbial.

2.7.1. Modificación del sintagma adverbial (*exactament, més o menys, només, justament, precisament...*)

2.7.2. Posición de los adverbios en -ment dentro del sintagma adverbial.

2.7.3. Particularidades dialectales de los adverbios.

2.8. Modificaciones de la estructura de la oración simple: variantes dialectales.

2.8.1. Complementos pronominalizados por pronombres clíticos y proclíticos: orden y combinaciones.

2.8.2. Concordancias: sujeto y verbo en oraciones pasivas pronominales y con sustantivo colectivo como sujeto.

2.9. Estilo segmentado y estilo cohesionado.

3. Léxico

3.1. Cambios de categoría gramatical: la nominalización.

3.2. Acrónimos y siglas.

3.3. Onomatopeyas.

- 3.4. Valor apreciativo de los sufijos.
- 3.5. Palabras que pueden pertenecer a más de una categoría.
- 3.6. Léxico propio del mundo emocional.

4. Contenidos Sociolingüísticos y Socioculturales

- 4.1. Marcadores de diferencias de estatus entre los interlocutores.
 - 4.1.1. Saludos de intermediación.
 - 4.1.2. Marcadores de diferencias de estatus.
 - 4.1.3. Fórmulas de cortesía que varíen según la cultura.
- 4.2. Expresiones de la cultura popular (refranes y dichos, citas, grafitos, eslóganes publicitarios de los diferentes canales comunicativos).
- 4.3. Indicadores lingüísticos de procedencia geográfica, profesional, social, generacional (léxico, acento, elementos paralingüísticos, lenguaje corporal).
- 4.4. Caracterización de los subdialectos próximos.
- 4.5. La intercomprensión románica.
- 4.6. Instituciones sociales relacionadas con la historia lingüística y literaria.

5. Contenidos Funcionales y Actos de Habla

- 5.1. Discriminar los aspectos esenciales de los secundarios en actos interlocutivos complejos, seleccionando la tesis o el argumento principal.
- 5.2. Utilizar fórmulas de relación social en diferentes contextos específicos: aceptar o declinar invitaciones, lamentarse, interesarse por alguien, hacer cumplimientos, agradecer, responder a un agradecimiento.
- 5.3. Aplicar funciones que se ocupen de la información y el conocimiento: describir procesos, narrar, identificar e identificarse, anunciar, comparar, corroborar...
- 5.4. Expresar creencias, escepticismo, acuerdos y desacuerdos, opiniones, formular hipótesis sobre hechos presentes, pasados y futuros.
- 5.5. Expresar estados de ánimo, actitud, estado físico y de salud: admiración, decepción, amor, odio, afecto, felicidad, tristeza, alegría, simpatía, antipatía, confianza.

6. Contenidos Discursivos. Coherencia y Cohesión Textual

- 6.1. Adecuación a la situación comunicativa en situaciones generales y específicas.
- 6.2. Ordenación de los discursos en varios géneros textuales.
- 6.3. Varios tipos de progresión temática.
- 6.4. Calidad de la información: focalización.
- 6.5. Relaciones y secuencias temporales.
- 6.6. Mecanismos de desarrollo del discurso: repetir, reformular, matizar, ejemplificar, enfatizar, hacer conferencias, utilizar dísticos, hacer inferencias, introducir subtemas. Marcas de contraste, digresión, condición.
- 6.7. Instrumentos de ratificación, de refuerzo y de recuperación del tema.
- 6.8. La intertextualidad.
- 6.9. La conectividad. Ausencia o presencia de conectores. La enumeración.
- 6.10. La entonación y los signos de puntuación como recurso de cohesión textual.

7. Contenidos de organización y cooperación en la conversación. Interacción y mediación

- 7.1. Reproducir situaciones comunicativas en roles diferentes, con uso de registros formales o no formales, en conversaciones de transacción o de intercambio de información.
- 7.2. Aplicar diferentes variedades de la interacción oral específica: foro, tertulia, mesa redonda, exposición...
- 7.3. Participar en foros de internautas en situaciones específicas: chats, blogs, correo electrónico...
- 7.4. Participar con una cierta capacidad de adaptación en conversaciones con interlocutores con variantes dialectales diferentes.

- 7.5. Usar estrategias de progreso, disuasión o dilación de la conversación.
- 7.6. Adaptar discursos de otros a contextos diferentes para varios interlocutores.
- 7.7. Discernir las intenciones y los detalles de la información de los hablantes en actos interlocutivos de situaciones comunicativas complejas.
- 7.8. Utilizar los mecanismos de coherencia y cohesión que articulen el texto comunicativo de interacción oral y escrita.

3.6.3 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

Los contenidos necesarios para conseguir la competencia lingüística comunicativa del curso se trabajarán teniendo como base las unidades correspondientes del manual del curso y ampliando el contenido en caso de que sea necesario.

Así pues, la distribución temporal de los contenidos del Nivel Avanzado 2 se hará siguiendo la distribución que se hace en las unidades 6-10 del manual *Va de bo! Nivell mitjà de valencià*, de l'editorial Bromera y la temporalización establecida en el calendario de las pruebas.

3.6.4 EVALUACIÓN

a) CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR DESTREZAS

Además de las competencias de los niveles Básico e Intermedio, el alumno habrá adquirido las del Nivel Avanzado cuando sea capaz de realizar las siguientes actuaciones:

• Comprensión Oral

Debe ser capaz de identificar información global y específica en textos orales extensamente y lingüísticamente complejos, claramente estructurados, referidos a temas tanto concretos como abstractos, articulados con claridad a velocidad normal en lengua estándar y transmitidos directamente o por medios técnicos, incluso en entornos moderadamente ruidosos.

Mediante este criterio se valorará en qué medida el alumno o la alumna:

- Comprende declaraciones y mensajes, avisos e instrucciones detalladas sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
- Comprende discursos y conferencias extensos, e incluso sigue líneas de argumentación complejas siempre que el tema sea relativamente conocido y el desarrollo del discurso se facilite con marcadores explícitos.
- Comprende las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
- Comprende documentales radiofónicos o retransmitidos en diferentes formatos audiovisuales y otro material grabado en lengua estándar, e identifica el estado de ánimo y el tono del hablante.
- Comprende noticias de la televisión y programas sobre temas actuales, identificando la información general y específica.
- Comprende documentales, entrevistas en directo, debates, obras de teatro, series de televisión y películas en lengua estándar, siguiendo la línea argumental y captando la información relevante y gran parte de los matices.
- Capta, con algún esfuerzo, gran parte de lo que se dice a su alrededor y puede seguir el ritmo de conversaciones animadas entre hablantes nativos.
- Comprende punto por punto lo que se le dice directamente en conversaciones y transacciones en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- Comprende las discusiones sobre asuntos relacionados con su especialidad y entiende punto por punto las ideas que destaca el interlocutor.
- Identifica los elementos contextuales, como el registro, el tipo de interlocutor, la situación de comunicación, los personajes que intervienen y el tipo de texto.

- Reconoce términos, expresiones y frases de cierta complejidad que funcionen como claves contextuales de comprensión en situaciones habituales y más específicas, así como las frases hechas asociadas a las situaciones.

- Reconoce las convenciones lingüísticas asociadas a las características del estilo de vida y las convenciones sociales implícitas o explícitas en el texto.

• ***Expresión e Interacción Oral***

Debe ser capaz de producir textos orales extensos claros, detallados y bien organizados, sobre temas diversos, tanto concretos como abstractos, y participar en conversaciones cara a cara o por medios técnicos, con una pronunciación y una entonación claras y un grado de corrección, fluidez y naturalidad que permita que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte del hablante y sus interlocutores, aunque se cometan errores esporádicos.

Mediante este criterio se valorará en qué medida el alumno o la alumna:

- Hace declaraciones públicas sobre la mayoría de temas generales con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.

- Realiza con claridad y detalle presentaciones preparadas previamente sobre una serie extensa de asuntos generales o relacionados con su especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes y también responde a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.

- En una entrevista, toma la iniciativa, amplía y desarrolla sus ideas, con poca ayuda o obteniéndola del entrevistador si la necesita.

- En transacciones e intercambios para obtener bienes y servicios, explica un problema que ha surgido y deja claro que el proveedor del servicio o el cliente debe hacer concesiones.

- Participa activamente en conversaciones y discusiones formales, debates y reuniones de trabajo, sean habituales o no, en que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias y comparando las ventajas y desventajas de diferentes enfoques, y en las cuales ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde, contribuyendo al progreso de la tarea e invitando a los otros a participar.

- Participa activamente en conversaciones informales que se dan en situaciones cotidianas, haciendo comentarios; expresando y defendiendo con claridad sus puntos de vista; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos, y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores, sin exigirles un comportamiento diferente del que tendrían con un hablante nativo, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.

- Utiliza adecuadamente marcadores, palabras y frases clave, mecanismos de cohesión y conectores apropiados para crear un discurso claro y coherente.

- Utiliza convenientemente un vocabulario amplio y variado para tratar temas y asuntos de interés personal y general sin necesidad de limitar lo que quiere decir, variando la formulación para evitar la repetición y sin cometer errores que obstaculicen la comunicación.

- Utiliza apropiadamente un repertorio de fórmulas y estructuras gramaticales complejas adecuadas a diferentes situaciones comunicativas y estructura el mensaje en oraciones complejas unidas por conectores apropiados para crear una secuencia lógica y un discurso claro y coherente.

- Inicia, mantiene y acaba el discurso adecuadamente haciendo un uso eficaz de su turno de palabra, sin vacilaciones y con la formalidad y corrección debidas.

- Utiliza mecanismos de compensación como la repetición y la reformulación por mantener la conversación, ordenar ideas y evitar malentendidos.

- Reconoce convenciones lingüísticas y sociales implícitas y explícitas en el texto y las utiliza por favorecer la comunicación y evitar conflictos debidos a malentendidos.

- Expresa las opiniones y gusto personales de forma respetuosa y adecuada a su interlocutor y a la situación de comunicación, considera las opiniones y características culturales que prevalecen en esa comunidad, que pueden ser diferentes de las propias, y se muestra tolerante.

- Ajusta el nivel de formalidad al propósito comunicativo, a la situación y al receptor.

• **Comprensión Lectora**

Debe ser capaz de identificar el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes de textos extensos y complejos, escritos en lengua estándar, sobre una variedad extensa de temas, tanto concretos como abstractos, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades, con apoyos tradicionales o utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

Mediante este criterio se valorará en qué medida el alumno o la alumna:

- Comprende instrucciones extensas y complejas relacionadas con asuntos de la vida cotidiana o que estén dentro de su especialidad, incluidos detalles sobre condiciones y advertencias, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.

- Identifica con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una serie extensa de temas profesionales.

- Lee y comprende correspondencia relativa a asuntos de la vida cotidiana o a su especialidad y capta fácilmente el significado esencial.

- Comprende artículos e informes relativos a asuntos actuales en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista concretos.

- Identifica e interpreta adecuadamente los puntos de vista expresados y las conclusiones principales de texto en que los autores adoptan posturas concretas.

- Identifica el tema, la línea argumental, las ideas principales y los detalles relevantes en textos de la prosa literaria contemporánea.

- Interpreta adecuadamente los aspectos culturales, convenciones sociales y estilos de vida que aparecen implícitamente o explícitamente en el texto.

• **Expresión e Interacción Escrita**

Escribir textos pormenorizados, conceptualmente y lingüísticamente complejos, claramente estructurados con apoyo tradicional o utilizando las tecnologías de la información y la comunicación, en los cuales se transmite y se intercambia información, ideas y opiniones sobre temas diversos concretos y abstractos, adecuando el texto al interlocutor, a la intención comunicativa y a la situación de comunicación.

Mediante este criterio se valorará en qué medida el alumno o la alumna:

- Escribe notas en las que se transmite o requiere información sencilla de carácter inmediato y en las que se resalten los aspectos que le resulten importantes.

- Escribe cartas donde se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias, y se comentan las noticias y los puntos de vista de la persona a quien escribe y otras personas.

- Escribe informes que desarrollan un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones.

- Escribe reseñas de películas, de libros o de obras de teatro y describe sus reacciones y opiniones.

- Toma notas sobre aspectos que le parecen importantes en una conferencia estructurada con claridad sobre un tema conocido, aunque tienda a concentrarse en las palabras mismas y pierda, por lo tanto, alguna información.

- Resume textos tanto factuales como de ficción, comentando y analizando puntos de vista opuestos y los temas principales, asimismo, resume fragmentos de noticias, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.

- Organiza la presentación de sus escritos, se ajusta a las convenciones propias de cada tipo de texto y utiliza el nivel de formalidad adecuado al propósito comunicativo del texto y al receptor.

- Utiliza apropiadamente mecanismos de cohesión para enlazar frases, convenciones de organización y distribución en párrafos y convenciones ortográficas y de puntuación, para crear una estructura inteligible con un discurso claro y coherente.

- Utiliza convenientemente un vocabulario extenso sobre temas y asuntos de interés personal y general, variando la formulación para evitar repeticiones y sin cometer errores que obstaculicen la comunicación.

- Utiliza adecuadamente un repertorio de fórmulas y estructuras gramaticales complejas adecuadas a diferentes situaciones comunicativas y estructura el texto en oraciones complejas unidas por conectores apropiados para crear una secuencia lógica y un discurso claro y coherente.

- Expresa las opiniones y gustos personales de forma respetuosa y adecuada a su interlocutor y a la situación de comunicación, considera las opiniones y características culturales que prevalecen en esa comunidad, que pueden ser diferentes de las propias, y se muestra tolerante.

b) SISTEMA DE EVALUACIÓN

Teniendo en cuenta lo que establecen el decreto 155/2007, de 21 de septiembre de 2007, la ORDEN 2008/2059 de 31 de enero de 2008, y la 2008/3456 de 10 de marzo de 2008, de la Conselleria d'Educació, la evaluación será continua, estará integrada en el trabajo de clase y se referirá a los objetivos y contenidos del curso.

Este Departamento de Valenciano establece que habrá:

- **Evaluación inicial** o de diagnóstico: permitirá al alumnado tomar conciencia del nivel académico y de las necesidades de aprendizaje que tiene y ayudará al profesorado a programar las necesidades concretas de cada grupo. Con esta prueba, que se hará la semana del 3 al 7 de octubre, se valorarán las destrezas productivas (EE y EO) en los cursos de Nivel Básico 2, en los de Nivel Intermedio y en los de Nivel Avanzado.

- **Evaluación de progreso** que se hará a lo largo del curso. Tendrá carácter formativo y estará integrada en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Servirá para valorar el progreso y las dificultades del alumnado y, en su caso, permitirá determinar soluciones que ayuden a resolver las limitaciones. Implicará la recogida sistemática de datos, tanto cualitativos como cuantitativos, de cada alumno (comentarios o notas relacionadas con la participación en clase, las intervenciones orales o los trabajos escritos, las pruebas puntuales, y la asistencia y la motivación) que se tendrán en cuenta en la evaluación final.

La recuperación de los contenidos que no se hayan asimilado y la obtención de los objetivos que no se hayan conseguido se hará a lo largo del curso, se integrará en la evaluación de progreso y, en todo caso y, a criterio del Departamento y del profesor, se hará mediante alguna o algunas pruebas específicas.

Esta evaluación de progreso incluirá un mínimo de tres notas correspondientes a:

a) Dos pruebas por destreza convocadas los siguientes días en el horario de clase

FECHAS	GRUPOS		DESTREZAS	
	lu i mi	ma i ju		
Noviembre	14	15	CO (1)	CE (1)
Diciembre	19	20	EE (1)	
Enero				
Febrero	1	2	EO (1)	
Marzo	5	6	CO (2)	CE (2)
Abril				
Mayo	7/9	8/10	EO (2)	EE (2)

b) La nota media resultante de la realización de un mínimo de tres pruebas de cada destreza realizadas a lo largo del curso.

• **Evaluación final.** Los alumnos del curso Nivel Avanzado 2 deberán de hacer necesariamente la *Prueba de Certificación*. La inscripción para esta prueba se realizará dentro del período de matrícula libre. Al porcentaje obtenido en cada una de las destrezas de las que consta la Prueba de Certificación, se sumará un 10 % en el caso del alumnado que haya cursado con provecho el curso; esto es, que haya realizado todas las pruebas y que haya obtenido en cada destreza una media igual o superior a 6. Esta circunstancia se justificará a través de la Ficha Individual de Seguimiento.

c) PRUEBAS

Las pruebas de que constará la evaluación final se puntuarán del 1 al 10 y tendrán estas características:

• Comprensión Auditiva

Se hará a partir de textos auditivos o audiovisuales que tengan uno o más hablantes nativos, en conversaciones animadas, conferencias y exposiciones de tema claro y estructura sencilla; noticiarios, documentales, programas televisivos, etc. Tendrá 2 tareas que evaluarán diferentes aspectos de la comprensión oral mediante diferentes tipo de ejercicios. La tipología de las preguntas podrá ser de elección múltiple (a, b, c), verdadero o falso, relacionar preguntas y respuestas, completar huecos de un texto, completar tablas con datos extraídos de la audición, etc.

• Comprensión Lectora

Se hará a partir de textos reales, en lengua estándar de procedencia tanto periodística, divulgativa como de prosa literaria moderna. Tendrá 2 tareas diferentes que evaluarán diferentes objetivos de comprensión. Las tareas para evaluar la Comprensión Lectora podrán consistir en hacer una elección múltiple; indicar si un enunciado es verdadero o falso; relacionar el texto con imágenes, títulos, etc.; completar huecos; relacionar una información determinada con un texto concreto; utilizar la información del texto para resolver una situación concreta; etc.

• Expresión e interacción Oral

Habrán dos tipos de tareas, una individual (monólogo) y otra por parejas (diálogo). Tanto una como otra serán propuestas relacionadas con los objetivos y los contenidos del curso.

El monólogo durará, aproximadamente 3.30-4 minutos y el diálogo 7-8 minutos.

• Expresión e interacción Escrita

La prueba consistirá en hacer dos tareas, una de las cuales tendrá dos propuestas para elegir una, de una extensión total de 300-350 palabras. El tipo de tareas podrá ser: escribir o responder

una carta o un correo electrónico de tipo personal o formal o; narrar hechos, experiencias; describir personas, actividades, etc.; resumir, explicar opiniones y argumentar a favor o en contra de la tesis de otra persona, contrastar y comparar alternativas; escribir correspondencia formal para solicitar una información determinada, un servicio concreto, etc. (un curso, un viaje, etc.)

Las pruebas de las diferentes destrezas elaboradas por el Departamento o por los profesores seguirán las directrices de las de la evaluación final aunque, si las características del grupo o del momento lo justifican, se podrá cambiar la cantidad de las tareas (una o más de una), pero no la tipología, ni la extensión (en la expresión escrita), ni la duración (en la expresión oral).

3.6.5 MATERIALES

a) MATERIAL DE TRABAJO

GONZÁLVEZ ESCOLANO, H. i altres: *Va de bo! Nivell mitjà de valencià*. (Unidades 6-10) Alzira, Editorial Bromera .

b) MATERIAL COMPLEMENTARIO Y DE REFUERZO

Cada profesor podrá decidir libremente qué material complementario al manual de curso utiliza en sus clases.

c) LIBROS DE LECTURA

Habrà tres lecturas. El profesor serà el encargado de hacer la selecci3n de libros i tambi3n de evaluar la lectura.

LECTURAS RECOMENDADAS

BAULENAS, L.I.A. *La felicitat*. Barcelona: Ed. 62
MONCADA, J. *Calaveres at3nites*. Barcelona: La Magrana
RODOREDA, M *Mirall trencat*. Barcelona: Ed. 62
CAMBRILS, E. *El bes de l'aigua*. Picanya: Ed. Bullent
VALOR, E. *L'ambici3 d'Aleix*. Val3ncia: Ed. Tandem
BOSCH, A. *Àlia la sublim*, Barcelona, Columna.
CABRÉ Jaume, *Senyoria*, Barcelona, Proa.

4 ACTIVIDADES CULTURALES

Durante el curso 2010-2011 están previstas las siguientes actividades culturales, que se llevarán a cabo si se dan las condiciones económicas y organizativas correspondientes:

4.1 ASISTENCIA AL TEATRO EN VALENCIANO QUE SE PROGRAME EN LA CIUDAD A LO LARGO DEL CURSO.

- ORGANIZADOR: Departamento de Valenciano.

Profesores: Todos los del Departamento

- NIVEL: Todos los niveles.

- CONTENIDOS DE LA ACTIVIDAD:

- Asistencia a obras de teatro en valenciano.

- Trabajo previo y posterior de los contenidos y de los temas tratados en estas obras. Esta actividad se realizará a partir de los dossiers didácticos facilitados por la Generalitat Valenciana o por la dirección del teatro.

- OBJETIVOS:

- Conocimiento de piezas teatrales, actuales o no, hechas en valenciano.

- Acercamiento a varios registros de la lengua.

4.2 ASISTENCIA A CINES QUE PROYECTEN PEL·LÍCULES EN VALENCIANO.

- ORGANIZADOR: Departamento de Valenciano.

Profesores: todos los del Departamento

- NIVEL: Todos los niveles.

- CONTENIDOS DE LA ACTIVIDAD:

- Asistencia al cine para ver películas en nuestra lengua.

- Trabajo previo y posterior de los contenidos y temas tratados en estas películas. Utilización de los temas que se traten para realizar posteriores debates, resúmenes...

- OBJETIVOS:

- Conocimiento del cine hecho en nuestra lengua.

- Acercamiento a varios registros de la lengua.

4.3 VISITAS GUIADAS

- ORGANIZADOR: Departamento de Valenciano.

Profesores: todos los del Departamento

- NIVEL: Todos los niveles.

- CONTENIDOS DE LA ACTIVIDAD:

- Visitas guiadas de la ciudad de Valencia a cargo de los alumnos de la Escuela de Turismo

- OBJETIVOS:

Conocimiento de nuestra geografía, patrimonio histórico y cultural.