



Comunidad de Madrid
Consejería de Educación
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS
CARABANCHEL

PROGRAMACIÓN PARA EL CURSO 2016 / 2017

DEPARTAMENTO DE ALEMÁN



Octubre 2016

ÍNDICE

1.-Introducción	4
2.-Composición del Departamento de Alemán. Grupos y horarios	4
3.-Planteamientos metodológicos	5
4.-Métodos, materiales y recursos didácticos	6
5.- Actividades complementarias y extraescolares	7
6.-Evaluación. Pruebas y criterios de calificación	8
6.1.- Cursos sin certificación oficial:	8
6.1.1- Nivel Básico 1	9
6.1.2- Nivel Intermedio 1	11
6.1.3- Nivel Avanzado 1	13
6.2.- Niveles con certificación oficial:	15
6.2.1.- Nivel Básico 2	15
6.2.2.- Nivel Intermedio 2	16
6.2.3.- Nivel Avanzado 2	17
7.- Objetivos y contenidos	18
7.1.- Nivel Básico 1	18
7.1.1.- Objetivos generales y específicos	18
7.1.2.- Contenidos	18
7.1.2.1.- Temas	18
7.1.2.2.- Funciones comunicativas	19
7.1.2.3.- Recursos lingüísticos	20
7.1.2.4.- Actividades de comunicación	21
7.1.2.5.- Textos	24
7.1.3.- Temporalización	25
7.2.- Nivel Básico 2	26
7.2.1.- Objetivos generales y específicos	26
7.2.2.- Contenidos	26
7.2.2.1.- Temas	26
7.2.2.2.- Funciones comunicativas	27
7.2.2.3.- Recursos lingüísticos	28
7.2.2.4.- Actividades de comunicación	29
7.2.2.5.- Textos	30
7.2.3.- Temporalización	32

7.3.- Nivel Intermedio 1	33
7.3.1.- Objetivos generales y específicos	33
7.3.2.- Contenidos	33
7.3.2.1.- Temas	33
7.3.2.2.- Funciones comunicativas	34
7.3.2.3.- Recursos lingüísticos	34
7.3.2.4.- Actividades de comunicación	35
7.3.2.5.- Textos	38
7.3.3.- Temporalización	40
7.4.- Nivel Intermedio 2	45
7.4.1.- Objetivos generales y específicos	45
7.4.2.- Contenidos	45
7.4.2.1.- Temas	45
7.4.2.2.- Funciones comunicativas	45
7.4.2.3.- Recursos lingüísticos	47
7.4.2.4.- Actividades de comunicación	48
7.4.2.5.- Textos	51
7.4.3.- Temporalización	53
7.5: Nivel Avanzado 1:	
7.5.1.- Objetivos generales y específicos	56
7.5.2.- Contenidos	56
7.5.2.1.- Temas	56
7.5.2.2.- Funciones comunicativas	56
7.5.2.3.- Recursos lingüísticos	60
7.5.2.4.- Actividades de comunicación	60
7.5.2.5.- Textos	64
7.5.3.- Temporalización	66
7.6.- Nivel Avanzado 2	67
7.6.1.- Objetivos generales y específicos	67
7.6.2.- Contenidos	67
7.6.2.1.- Temas	67
7.6.2.2.- Funciones comunicativas	68
7.6.2.3.- Recursos lingüísticos	71
7.6.2.4.- Actividades de comunicación	71
7.6.2.5.- Textos	75
7.6.3.- Temporalización	78
8 - Refuerzos y destrezas.....	79

1.- Introducción

Todas las actividades de las EEOOI se orientarán a la consecución de los fines de la actividad educativa definidos en el ordenamiento vigente y que se contiene en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) modificada por Ley Orgánica 8/2013, de 9 de septiembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE)

Se estará a lo dictado en las Instrucciones de las Viceconsejerías de Educación, Juventud y Deporte y de Organización Educativa, sobre comienzo del curso escolar 2016-2017, a los centros públicos docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid en todos aquellos aspectos que sean de aplicación a las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad de Madrid.

Las enseñanzas de idiomas en el ámbito de competencia de la Comunidad de Madrid forman parte de lo que se denomina "aprendizaje a lo largo de toda la vida" y se pretende que alcancen un nivel de desarrollo y eficacia reconocido en toda la Unión Europea, de acuerdo con los niveles descritos en el *Marco común de referencia para las lenguas (MCER)*: aprendizaje, enseñanza, evaluación.

Los currículos que se encuentran en el anexo del decreto 31/2007 y del decreto 98/2008 incluyen orientaciones de carácter general así como la descripción de los objetivos y contenidos que posibilitan el grado de desarrollo de las distintas competencias en cada nivel e idioma.

2.- Composición del Departamento de Alemán. Grupos y horarios

Durante el presente año académico el Departamento de Alemán estará integrado por los siguientes profesoraes:

D^a Isabel Gómez Piñeiro
D^a María Luisa García Gamonal
D^a Mercedes Martínez González

Durante el año académico 2016/2017 este Departamento impartirá clase a los siguientes grupos:

Nivel Básico 1: se impartirán 3 grupos en días alternos con el siguiente horario:

Lu/Mi de 16.00 a 18.30 horas
Ma/Ju de 09.00 a 11.30 horas
de 18.30 a 21.00 horas

Nivel Básico 2: se impartirán 3 grupos en días alternos con el siguiente horario:

Lu/Mi de 18.30 a 21.00 horas
Ma/Ju de 11.30 a 14.00 horas
de 16.00 a 18.30 horas

Nivel Intermedio 1: se impartirán 2 grupos en días alternos con el siguiente horario:

Lu/Mi de 16.00 a 18.30 horas

Lu/Mi de 18.30 a 21.00 horas

Nivel Intermedio 2: se impartirá 1 grupo con el siguiente horario:

Ma/Ju de 18.00 a 20.30 horas

Nivel Avanzado1: se impartirá 1 grupo con el siguiente horario:

Lu/Mi de 18.30 a 21.00 horas.

Nivel Avanzado 2: se impartirá 1 grupo con el siguiente horario:

Lu/Mi de 16.00 a 18.30 horas.

Las reuniones de Departamento tendrán lugar con una frecuencia mensual, en viernes y, cuando sea posible, coincidirán con los días en que se celebren los claustros. Serán convocadas por la Jefe del Departamento, quien las presidirá y además dejará constancia de lo tratado y acordado en el libro de actas que para tal fin obra en poder del Departamento. Los acuerdos del Departamento serán alcanzados por mayoría absoluta de los presentes.

3.- Planteamientos metodológicos

La interacción, tanto entre los propios alumnos como entre los alumnos y el profesor, será el fundamento de la dinámica de clase. Esta interacción pretende crear un espacio de respeto, confianza y cooperación, en el que el alumno se responsabilice de su proceso de aprendizaje y en el que se sienta animado a participar en las actividades que se propongan y en las decisiones que se tomen dentro del aula.

Las actividades se ajustarán a los objetivos del programa integrando los contenidos y objetivos de la programación correspondiente a cada uno de los niveles. No obstante y si ello fuera posible se atenderán también las necesidades y preferencias individuales de los alumnos, que puedan ir surgiendo a lo largo del curso.

Los contenidos lingüísticos se presentarán asociados a necesidades comunicativas previas y se practicarán dentro de lo posible dentro de un contexto sociocultural concreto.

También se atenderá al desarrollo equilibrado de las cuatro destrezas (comprensión lectora, comprensión oral, expresión escrita y expresión oral), de manera que el alumno pueda hacer uso de todas ellas y ejercitarlas a lo largo del curso.

Según lo indicado en los Currículos se procurará que los alumnos de todos los niveles y cursos adquieran las correspondientes estrategias de comunicación (de comprensión oral y escrita, de expresión oral y escrita, de reconocimiento y reproducción de fonemas y signos) así como las estrategias correspondientes al proceso de aprendizaje.

En el caso de haberse matriculado alumnos con discapacidades sensoriales o motoras, el Departamento se encargará de realizar las adaptaciones curriculares pertinentes que en su

caso quedarían reflejadas en un anexo a la presente programación.

4.- Métodos, materiales y recursos didácticos

A la hora de elegir en el Departamento los métodos a impartir, se han tenido en cuenta aquellos que ya han sido elaborados atendiendo las recomendaciones del *Marco común europeo de referencia (MCER)*. Ello facilita el cumplimiento de los objetivos y contenidos de los nuevos currículos, así como los de la presente programación. Estos métodos facilitan también el trabajo del profesor en tanto en cuanto contemplan y se atienen a los planteamientos metodológicos establecidos por este Departamento, siendo la práctica de las habilidades de comunicación y la presentación funcional de los contenidos lingüísticos, a partir de necesidades comunicativas concretas, el núcleo de trabajo los métodos lo que responde a los enfoques más actuales de enseñanza de lenguas. Estos métodos son los siguientes:

Nivel Básico 1 : Netzwerk A1 – Ed. Klett-Langenscheidt

Nivel Básico 2 : Netzwerk A2 – Ed. Klett-Langenscheidt

Nivel Intermedio 1: Netzwerk B1 - Ed. Klett-Langenscheidt

Nivel Intermedio 2: Sicher B1 + - Ed. Hueber

Nivel Avanzado 1: Mittelpunkt neu B2.1 - Ed. Klett

Nivel Avanzado 2: Berliner Platz 4 neu-Beruf und Alltag – Ed. Klett-Langenscheidt

Todos los métodos elegidos constan de libro de curso y de libro de ejercicios, además de los materiales de audio necesarios para ser utilizados en el aula. Todos los libros del alumno de los métodos elegidos incluyen un CD con las audiciones correspondientes a los ejercicios del libro de ejercicios. Todas las editoriales ponen a disposición del profesor un DVD para realizar las actividades que se incluyen en el libro de texto, así como libros digitalizados para facilitar el trabajo del profesor en clase.

Las profesoras del Departamento de alemán utilizan también materiales sacados de diferentes fuentes -otros libros de texto o de ejercicios, internet,...- para completar los materiales de los respectivos libros de texto cada vez que lo consideran necesario y conveniente. Además utilizan materiales auténticos sacados directamente de los medios de comunicación en lengua alemana, ya sea prensa, televisión o radio. Para ello utilizan las publicaciones a las que está suscrito este Departamento así como los medios de emisión y grabación de que disponemos. Se recomienda además a los alumnos que hagan uso de los medios y materiales que están a su disposición en la Escuela. Estos son los siguientes:

- Aula informática, adonde pueden acudir con sus respectivas profesoras dentro de su horario lectivo.
- La biblioteca, donde los alumnos pueden ver la televisión en alemán o donde pueden conectarse a Internet y visitar las páginas necesarias para realizar sus trabajos de clase gracias a los ordenadores allí instalados.
- El servicio de préstamo de libros y DVDs con que cuenta este Departamento.

- La página ***hablaidiomaseoi***, donde el alumno puede encontrar recomendaciones de lecturas además de enlaces a otras páginas web de interés.

5.- Actividades complementarias y extraescolares

El Departamento de Alemán y sus alumnos participarán en las actividades organizadas por la Escuela. Serán una serie de actividades propuestas por el Departamento, como:

-salidas al Goethe Institut para acudir a la proyección de películas o lecturas de libros de autores germanoparlantes.

-taller de fonética con la profesora D^aMaría Jesús Valdés.

- taller de música con la profesora D^a Lola Rodríguez Cemillán.

-Se visitará con los alumnos el Weihnachtsbasar que tiene lugar cada año en la Evangelische Kirche sita en el Paseo de la Castellana.

-El 22 de diciembre tendrá lugar una jornada especial navideña.

-El 2 de marzo, se repetirá la Jornada de Puertas Abiertas, para dar a conocer más nuestra escuela, y como espacio de encuentro para los alumnos de todos los idiomas que asisten a ella.

-Se invitará a la ponente D^a Francisca López a presentar nuevos temas relativos a la cultura de los países germano-parlantes.

Al margen de las clases, se dará a conocer a los alumnos la oferta cultural relacionada con los países de lengua alemana, informándoles de actividades, cursos y exposiciones en centros culturales a las que puedan asistir. Esta información se transmite a través de avisos en clase y de los tabloneros de anuncios de la Escuela.

Las profesoras del Departamento pueden proponer al Departamento las actividades extraescolares que crean oportunas para su desarrollo y ampliación a la participación de los demás alumnos de alemán. Dichas actividades serán presentadas al Consejo Escolar que habrá de autorizarlas.

6-. Evaluación. Pruebas y criterios de calificación.

Serán de aplicación las eventuales instrucciones que se reciban de la Consejería de Educación, tanto en lo que se refiere a tipos y pruebas de evaluación como a los criterios para valorarlas, su incidencia en la nota final del curso, etc., especialmente en el caso de los cursos con certificación oficial.

Además de las pruebas de evaluación destinadas a los alumnos oficiales y que se detallan más abajo, el Departamento de Alemán realiza anualmente una prueba de clasificación para aquellos alumnos que desean acceder a la enseñanza presencial. Dicha prueba de clasificación consta, según las instrucciones recibidas desde la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, de una parte escrita y de otra parte oral. Dicha prueba es elaborada y aprobada por el departamento. Este año se ha introducido un test de lectura para el acceso a los niveles intermedio, avanzado y C1, aunque este no se imparta en esta EOI. Las fechas en que se realiza son decididas por el departamento y aprobadas por el equipo directivo.

6.1.- Cursos sin certificación oficial: Nivel Básico 1, Nivel Intermedio 1 y Nivel Avanzado 1.

A continuación se especifican los tipos de evaluación que se llevarán a cabo a lo largo y al final de los cursos de cada nivel, y que son los que siguen:

- **Diagnóstico:** En las primeras clases, se realiza una prueba para conocer los intereses, estilos y preferencias de aprendizaje del alumno, así como sus conocimientos de partida. Esta prueba permite ajustar la programación del curso. Para el presente año académico el Departamento ha decidido que se realizará con una prueba de expresión escrita a realizar durante la primera quincena de clases.
- **Progreso:** Sirve para valorar los avances y las dificultades en el aprendizaje, buscar soluciones y reajustar la programación. La realiza, a lo largo de todo el curso, tanto la profesora (evaluación de textos y tareas, exámenes parciales), como el propio alumno (diario de clase, cuestionarios de autoevaluación). Para el presente año académico se ha llegado al siguiente acuerdo: Se recogerán como mínimo CUATRO NOTAS de CADA DESTREZA a lo largo del curso, de las cuales al menos TRES tendrán que ser aptas (60% de la puntuación total) – a excepción de la destreza oral en NB1, donde se recogerán TRES, de las cuales al menos DOS tendrán que ser aptas. El profesor podrá avisar o no con antelación del contenido y de las fechas, ya que son parte del ritmo normal de las clases, como se recoge en el artículo 16,

punto 2, del DECRETO 31/2007, de 14 de junio. Las notas de la evaluación de progreso no podrán ser objeto de reclamación al final del curso, porque los alumnos ya han recibido información sobre sus calificaciones por destrezas a lo largo del curso.

La evaluación de progreso sólo es aplicable en la convocatoria de JUNIO, NO en la de SEPTIEMBRE, por tratarse de una convocatoria EXTRAORDINARIA.

Para aplicar la evaluación de progreso se tienen que dar las siguientes condiciones:

1. Que el alumno tenga como máximo DOS PRUEBAS SUSPENSAS en junio con una puntuación mínima de 13 PUNTOS, de las cuales solo una podrá ser UNA DESTREZA PRODUCTIVA –o expresión escrita o expresión oral; y UNA DESTREZA RECEPTIVA – o comprensión de lectura o comprensión oral.
2. Que el alumno haya obtenido un apto en al menos TRES de las cuatro notas recogidas en la evaluación de progreso de esas dos destrezas suspensas (a excepción de NB1 oral, que bastará con tres pruebas/ dos aptos).
3. Que el alumno haya cumplido el mínimo del 70% de asistencia a clase.
En ese caso, la puntuación de 13 puntos en esas destrezas pasa a ser un APTO 15.

- Aprovechamiento: Sirve para comprobar en qué medida se han cumplido los objetivos del curso. Se realiza mediante una prueba final, en la que se evalúan todas las destrezas (comprensión auditiva y lectora, expresión oral y escrita) y el grado de asimilación de los recursos lingüísticos (gramática y vocabulario). La promoción de curso dependerá de la superación de esta prueba, -junto con lo ya expuesto en la evaluación de progreso-, para lo cual el alumno habrá de obtener al menos el 60% (15 puntos) de la puntuación máxima (25 puntos). El alumno que no promoció en la convocatoria ordinaria de junio sólo habrá de presentarse a las partes calificadas como NO APTO en la convocatoria extraordinaria de septiembre.

6.1.1.- Nivel Básico 1

Para el Nivel Básico 1, la prueba final de aprovechamiento será como sigue:

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL EXAMEN

Número de pruebas	4
Puntuaciones	Máxima: 100 Mínima: 60
Condiciones	Es necesario obtener un mínimo de 15 puntos en cada una de las pruebas para superar el curso, junto con lo especificado en la evaluación de progreso. Aunque no se apruebe el curso completo, los resultados de las pruebas que se hayan aprobado se mantendrán hasta la convocatoria extraordinaria.

DESCRIPCIÓN DE CADA PRUEBA

Comprensión lectora		
Puntuación	Mínima: 15	Máxima: 25
Tipo de textos	Textos cotidianos y documentos auténticos relacionados con actividades diarias (correos y textos breves, listados y folletos, instrucciones, anuncios, avisos, etc)	
Tipos de tareas	Búsqueda de información, ejercicios de respuesta "verdadero/falso", opción múltiple, relación de textos e imágenes, completar huecos, etc.	

Comprensión auditiva		
Puntuación	Mínima: 15	Máxima: 25
Tipo de textos	Conversaciones cotidianas, avisos y anuncios, presentaciones breves, instrucciones, noticias, etc.	
Tipos de tareas	Ejercicios de respuesta "verdadero/falso", opción múltiple, ordenar viñetas, reconocer imágenes, completar cuadros o esquemas, etc.	

Expresión Escrita

Puntuación	Mínima: 15	Máxima: 25
Tipo de textos	Cartas personales o redacciones sencillas	

Criterios para la evaluación de la prueba de expresión escrita:

§ **Eficacia comunicativa:** comprensibilidad, cumplimiento de la tarea, formato, adecuación sociolingüística

§ **Capacidad discursiva:** coherencia de las ideas, extensión, organización y desarrollo de la información

§ **Uso de la lengua:** recursos lingüísticos, cohesión y fluidez (riqueza léxica y gramatical, relación de frases, concordancia temporal, mantenimiento del referente, mecanismos de sustitución)

§ **Corrección:** Control en el uso del léxico, la ortografía, y la gramática

Expresión oral		
Puntuación	Mínima: 15	Máxima: 25
Tareas	Monólogo (descripción y presentación de personas, lugares, actividades, intereses) y/ o conversación con el tribunal o con otro candidato	

Criterios para la evaluación de la prueba de expresión oral:

§ **Eficacia comunicativa:** comprensibilidad, cumplimiento de la tarea y adecuación sociolingüística

§ **Capacidad interactiva y discursiva:** coherencia, organización y desarrollo de las ideas
Interacción: reacción y cooperación con el interlocutor, uso de estrategias comunicativas

Exposición: coherencia de las ideas, extensión y organización de la información

§ **Uso de la lengua:** riqueza de recursos lingüísticos, cohesión, fluidez.

§ **Corrección:** control en el uso de los recursos lingüísticos, pronunciación.

6.1.2.- Nivel Intermedio 1

Para el Nivel Intermedio 1, la prueba final de aprovechamiento será como sigue:

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL EXAMEN

Número de pruebas	4
Puntuaciones	Máxima: 100 Mínima: 60

Condiciones	Es necesario obtener un mínimo de 15 puntos en cada una de las pruebas para superar el curso, junto con lo especificado en la evaluación de progreso. Aunque no se apruebe el curso completo, los resultados de las pruebas que se hayan aprobado se mantendrán hasta la convocatoria extraordinaria.
--------------------	--

DESCRIPCIÓN DE CADA PRUEBA

Comprensión lectora		
Puntuación	Mínima: 15	Máxima: 25
Tipo de textos	Textos periodísticos, folletos turísticos y comerciales, anuncios, correspondencia personal y comercial, etc.	
Tipos de tareas	Completar los huecos de un texto, responder a preguntas de opción múltiple, relacionar textos y epígrafes, ordenar el texto, contestar con respuestas breves, etc.	

Comprensión auditiva		
Puntuación	Mínima: 15	Máxima: 25
Tipo de textos	textos procedentes de medios de comunicación entre otras opciones	
Tipos de tareas	Completar frases, esquemas o tablas con palabras e ideas del texto, responder preguntas de opción múltiple, emparejar textos y epígrafes, etc.	

Expresión Escrita		
Puntuación	Mínima: 15	Máxima: 25

Tipo de textos	Textos descriptivos, narrativos y expositivos de registro neutro, cartas formales tipificadas, etc.
-----------------------	---

Criterios para la evaluación de la prueba de expresión escrita:

§ **Eficacia comunicativa:** Eficacia comunicativa: comprensibilidad, adecuación del contenido y cumplimiento de la tarea, formato, adecuación del tratamiento y la expresión a la situación comunicativa, registro

§ **Capacidad discursiva:** coherencia de las ideas entre sí y con el propósito comunicativo, extensión, organización y desarrollo de la información

§ **Uso de la lengua:** recursos lingüísticos, cohesión y fluidez.

Riqueza léxica y gramatical, coherencia temporal, mecanismos de sustitución, uso de conectores y marcadores discursivos

§ **Corrección:** Control y precisión en el uso del léxico, la ortografía, y la gramática

Expresión oral		
Puntuación	Mínima: 15	Máxima: 25
Tareas	Monólogo y/o conversación con el tribunal o con otro candidato	

Criterios para la evaluación de la prueba de expresión oral:

§ **Eficacia comunicativa:** comprensibilidad, adecuación del contenido y cumplimiento de la tarea, adecuación del tratamiento y la expresión a la situación comunicativa, registro

§ **Capacidad interactiva y discursiva:** coherencia, organización y desarrollo de las ideas
Interacción: iniciativa, reacción y cooperación con el interlocutor, uso de estrategias comunicativas.

Exposición: coherencia de las ideas entre sí y con el propósito comunicativo, extensión y organización de la información.

§ **Uso de la lengua:** riqueza de recursos lingüísticos, cohesión, fluidez y entonación.

§ **Corrección:** control y precisión en el uso de los recursos lingüísticos, pronunciación.

6.1.3.- Nivel Avanzado 1

Para el Nivel Intermedio 1, la prueba final de aprovechamiento será como sigue:

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL EXAMEN

Número de pruebas	4
Puntuaciones	Máxima: 100 Mínima: 60

Condiciones	Es necesario obtener un mínimo de 15 puntos en cada una de las pruebas para superar el curso, junto con lo especificado en la evaluación de progreso. Aunque no se apruebe el curso completo, los resultados de las pruebas que se hayan aprobado se mantendrán hasta la convocatoria extraordinaria.
--------------------	--

DESCRIPCIÓN DE CADA PRUEBA

Comprensión lectora		
Puntuación	Mínima: 15	Máxima: 25
Tipo de textos	Textos periodísticos, folletos turísticos y comerciales, anuncios, correspondencia personal y comercial, etc.	
Tipos de tareas	Completar los huecos de un texto, responder a preguntas de opción múltiple, relacionar textos y epígrafes, ordenar el texto, contestar con respuestas breves, etc.	

Comprensión auditiva		
Puntuación	Mínima: 15	Máxima: 25
Tipo de textos	textos procedentes de medios de comunicación, entre otras opciones	
Tipos de tareas	Completar frases, esquemas o tablas con palabras e ideas del texto, responder preguntas de opción múltiple, emparejar textos y epígrafes, etc.	

Expresión Escrita		
Puntuación	Mínima: 15	Máxima: 25
Tipo de textos	Textos descriptivos, narrativos y expositivos de registro neutro, cartas formales tipificadas, etc.	

Criterios para la evaluación de la prueba de expresión escrita:

§ **Eficacia comunicativa:** Eficacia comunicativa: comprensibilidad, adecuación del contenido y cumplimiento de la tarea, formato, adecuación del tratamiento y la expresión a la situación comunicativa , registro

§ **Capacidad discursiva:** coherencia de las ideas entre sí y con el propósito comunicativo, extensión, organización y desarrollo de la información

§ **Uso de la lengua:** recursos lingüísticos, cohesión y fluidez.

Riqueza léxica y gramatical, coherencia temporal, mecanismos de sustitución, uso de conectores y marcadores discursivos

§ **Corrección:** Control y precisión en el uso del léxico, la ortografía, y la gramática

Expresión oral		
Puntuación	Mínima: 15	Máxima: 25
Tareas	Monólogo y/o conversación con el tribunal o con otro candidato	

Criterios para la evaluación de la prueba de expresión oral:

§ **Eficacia comunicativa:** comprensibilidad, adecuación del contenido y cumplimiento de la tarea, adecuación del tratamiento y la expresión a la situación comunicativa, registro

§ **Capacidad interactiva y discursiva:** coherencia, organización y desarrollo de las ideas

Interacción: iniciativa, reacción y cooperación con el interlocutor, uso de estrategias comunicativas.

Exposición: coherencia de las ideas entre sí y con el propósito comunicativo, extensión y organización de la información.

§ **Uso de la lengua:** riqueza de recursos lingüísticos, cohesión, fluidez y entonación.

§ **Corrección:** control y precisión en el uso de los recursos lingüísticos, pronunciación.

6.2.- Niveles con certificación oficial

6.2.1.- Nivel Básico 2

Al final del Nivel Básico 2 los alumnos oficiales y los libres realizan la prueba de certificación que organiza la Comunidad de Madrid conforme a la Orden 2318 / 2008, de 29 de abril, por la que se regula para la Comunidad de Madrid la prueba de certificación de los niveles básico, intermedio, y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial. (B.O.C.M. Núm. 121, del 22 de mayo de 2008). Los alumnos oficiales y libres que lo deseen podrán encontrar información sobre las Pruebas Unificadas de Certificación en la página web de EducaMadrid (http://www.educa.madrid.org/portal/c/portal/layout?p_l_id=3889.1). Aquí mismo encontrarán información sobre los currículos, el Marco Común de Referencia y las fechas en que realizan las pruebas los alumnos libres.

Este Departamento se propone además utilizar los materiales liberados por las autoridades competentes para que los alumnos puedan familiarizarse con los contenidos y los formatos de las distintas pruebas que componen los exámenes de Certificación.

En cualquier caso se llevarán a cabo a lo largo y al final del Nivel Básico 2 los siguientes tipos de evaluación:

§Diagnóstico: En las primeras clases, se realiza una prueba para conocer los intereses, estilos y preferencias de aprendizaje del alumno, así como sus conocimientos de partida. Esta prueba permite ajustar la programación del curso. Para el presente año académico el Departamento ha decidido que se realizará con una prueba de expresión escrita a realizar durante la primera quincena de clases.

§Progreso: Sirve para valorar los avances y las dificultades en el aprendizaje, buscar soluciones y reajustar la programación. La realizan, a lo largo de todo el curso, tanto el profesor (textos y tareas, exámenes parciales), como el propio alumno (diario de clase, cuestionarios de autoevaluación). Para el presente año académico el Departamento ha acordado que se no se realizará la prueba que tradicionalmente se venía realizando en el mes de febrero o marzo y se sustituirá por ejercicios periódicos que entrenen a los alumnos en la tipología de ejercicios utilizada en las pruebas de certificación.

§Dominio: Sirve para comprobar si el estudiante posee los conocimientos y destrezas propios del Nivel Básico. Se realiza mediante la Prueba Unificada de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid. En esta prueba se evalúan todas las destrezas del alumno (comprensión auditiva y lectora, expresión oral y escrita). Su superación se acredita con el certificado de Nivel Básico.

Se realizarán las mismas pruebas y se aplicarán los mismos criterios de calificación para los alumnos oficiales y los alumnos libres.

6.2.2.- Nivel Intermedio 2

Al final del Nivel Intermedio 2 los alumnos oficiales y los libres realizan la prueba de certificación que organiza la Comunidad de Madrid conforme a la Orden 2318 / 2008, de 29 de abril, por la que se regula para la Comunidad de Madrid la prueba de certificación de los niveles básico, intermedio, y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial. (B.O.C.M. Núm. 121, del 22 de mayo de 2008). Los alumnos oficiales y libres que lo deseen podrán encontrar información sobre las Pruebas Unificadas de Certificación en la página web de EducaMadrid (http://www.educa.madrid.org/portal/c/portal/layout?p_l_id=3889.1). Aquí mismo encontrarán información sobre los currículos, el Marco Común de Referencia y las fechas en que se realizan las pruebas.

Este Departamento se propone además utilizar los materiales liberados por las autoridades competentes para que los alumnos puedan familiarizarse con los contenidos y los formatos de las distintas pruebas que componen los exámenes de Certificación.

En cualquier caso se llevarán a cabo a lo largo y al final del Nivel Básico 2 los siguientes tipos de evaluación:

§Diagnóstico: En las primeras clases, se realiza una prueba para conocer los intereses, estilos

y preferencias de aprendizaje del alumno, así como sus conocimientos de partida. Esta prueba permite ajustar la programación del curso. Para el presente año académico el Departamento ha decidido que se realizará con una prueba de expresión escrita a realizar durante la primera quincena de clases.

§Progreso: Sirve para valorar los avances y las dificultades en el aprendizaje, buscar soluciones y reajustar la programación. La realizan, a lo largo de todo el curso, tanto el profesora (textos y tareas, exámenes parciales), como el propio alumno (diario de clase, cuestionarios de autoevaluación). Para el presente año académico el Departamento ha acordado que se no se realizará la prueba que tradicionalmente se venía realizando en el mes de febrero o marzo y se sustituirá por ejercicios periódicos que entrenen a los alumnos en la tipología de ejercicios utilizada en las pruebas de certificación.

§Dominio: Sirve para comprobar si el estudiante posee los conocimientos y destrezas propios del Nivel Intermedio. Se realiza mediante la Prueba Unificada de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid. En esta prueba se evalúan todas las destrezas del alumno (comprensión auditiva y lectora, expresión oral y escrita). Su superación se acredita con el certificado de Nivel Intermedio.

Se realizarán las mismas pruebas y se aplicarán los mismos criterios de calificación para los alumnos oficiales y los alumnos libres.

6.2.3.- Nivel Avanzado 2

Al final del Nivel Avanzado 2 los alumnos oficiales y los libres realizan la prueba de certificación que organiza la Comunidad de Madrid conforme a la Orden 2318 / 2008, de 29 de abril, por la que se regula para la Comunidad de Madrid la prueba de certificación de los niveles básico, intermedio, y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial. (B.O.C.M. Núm. 121, del 22 de mayo de 2008). Los alumnos oficiales y libres que lo deseen podrán encontrar información sobre las Pruebas Unificadas de Certificación en la página web de EducaMadrid (http://www.educa.madrid.org/portal/c/portal/layout?p_l_id=3889.1). Aquí mismo encontrarán información sobre los currículos, el Marco Común de Referencia y las fechas en que se realizan las pruebas.

Este Departamento se propone además utilizar los materiales liberados por las autoridades competentes para que los alumnos puedan familiarizarse con los contenidos y los formatos de las distintas pruebas que componen los exámenes de Certificación.

En cualquier caso se llevarán a cabo a lo largo y al final del Nivel Avanzado 2 los siguientes tipos de evaluación:

§Diagnóstico: En las primeras clases, se realiza una prueba para conocer los intereses, estilos y preferencias de aprendizaje del alumno, así como sus conocimientos de partida. Esta prueba permite ajustar la programación del curso. Para el presente año académico el Departamento ha decidido que se realizará con una prueba de expresión escrita a realizar durante la primera quincena de clases.

§Progreso: Sirve para valorar los avances y las dificultades en el aprendizaje, buscar soluciones y reajustar la programación. La realizan, a lo largo de todo el curso, tanto el profesora (textos y tareas, exámenes parciales), como el propio alumno (diario de clase, cuestionarios de autoevaluación). Para el presente año académico el Departamento ha acordado que se no se realizará la prueba que tradicionalmente se venía realizando en el mes de febrero o marzo y se sustituirá por ejercicios periódicos que entrenen a los alumnos en la tipología de ejercicios utilizada en las pruebas de certificación.

§Dominio: Sirve para comprobar si el estudiante posee los conocimientos y destrezas propios del Nivel Avanzado. Se realiza mediante la Prueba Unificada de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid. En esta prueba se evalúan todas las destrezas del alumno (comprensión auditiva y lectora, expresión oral y escrita). Su superación se acredita con el certificado de Nivel Intermedio.

7.- Objetivos y contenidos

7.1.- Nivel Básico 1

7.1.1.- Objetivos generales y específicos

Los objetivos generales de este nivel, así como los objetivos específicos que se pretende alcanzar en cada curso, aparecen detallados en el DECRETO 31/2007 de 14 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen los currículos del Nivel Básico y del Nivel Intermedio de las enseñanzas de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad de Madrid, B.O.C.M. núm.147, y así se recogen en la Programación General del Centro.

Dado que son los mismos para todas las lenguas, por motivos de economía y operatividad, se excluyen de la presente programación y se remite, para su consulta, a los documentos anteriormente citados.

7.1.2.- Contenidos

Detallamos a continuación los contenidos específicos de este curso. Al igual que en el caso de los objetivos, remitimos, para la consulta de los listados exhaustivos de actividades de comunicación, funciones, textos, recursos lingüísticos, contenidos estratégicos, etc, al DECRETO 31/2007 de 14 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen los currículos del Nivel Básico y del Nivel Intermedio de las enseñanzas de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad de Madrid, B.O.C.M. núm.147.

Hemos pretendido hacer una programación concreta, sencilla y operativa, que pueda servir de guía a los profesoras para la planificación de sus cursos. Para el listado general y exhaustivo de los contenidos que aquí se resumen, remitimos al DECRETO 31/2007 de 14 de junio.

7.1.2.1.- Temas

- § Saludos y despedidas. El alfabeto.
- § Presentaciones: nombre y apellidos. Profesiones. Aficiones y Hobbis
- § El país de origen
- § La familia.
- § Los idiomas
- § Los datos personales: la dirección, el teléfono, el lugar de residencia, de nacimiento, el estado civil
- § Los números
- § Compras, muebles.
- § Aspecto de los objetos. Colores, aspectos, formas.
- § La oficina y la técnica. El ordenador.
- § Tiempo libre y cumplidos.
- § Concertar una cita. partes del día, los días de la semana, las estaciones des año, las horas y actividades del tiempo libre.
- § La comida e invitar a casa, hacer la compra.
- § En el restaurante, pedir la comida, pedir la cuenta.
- § Viajes y medios de transporte.
- § El desarrollo del día y contar lo que se ha hecho.
- § Las fiestas.
- § Describir itinerarios.
- § La vivienda.
- § En la ciudad. Instituciones y lugares.
- § Citas.
- § En el hotel.
- § Planes y deseos.
- § Salud y enfermedad. Partes del cuerpo.
- § Aspecto y carácter.
- § Actividades en casa.
- § Normas de tráfico y medio ambiente.
- § La ropa.
- § El tiempo.
- § Fiestas y celebraciones.
- § Trabajo : anuncios de trabajo

7.1.2.2.- Funciones comunicativas

- § **Usos sociales de la lengua**
 - s Saludar y despedirse, presentarse o presentar a alguien, dirigirse a alguien, pedir disculpas, agradecer, felicitar; responder y reaccionar en todos esos casos.
 - s Interesarse por personas, reaccionar ante una información con expresiones de interés, sorpresa, alegría o pena.
- § **Control de la comunicación**
 - s Señalar que no se entiende o preguntar si se ha entendido.
 - s Repetir o solicitar repetición o aclaración, deletrear y solicitar que se deletree algo, pedir a alguien que hable más despacio, preguntar por una palabra o expresión que no se conoce o que se ha olvidado.
- § **Información general**
 - s Pedir y dar información sobre datos personales (nombre, residencia, número de

- teléfono, profesión, estudios parentesco / relación).
- § Pedir y dar información sobre lugares, horarios, fechas, precios, cantidades y actividades.
- § Preguntar y expresar si existe y si se sabe una cosa.
- § Indicar posesión.
- § Describir personas, objetos y lugares.
- § Expresar dónde y cuándo ocurre algo.
- § Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- § Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- § Referirse a planes y proyectos.
- § **Conocimiento, opiniones y valoraciones**
- § Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento, seguridad o inseguridad.
- § Expresar intereses y gustos (y contrarios).
- § Afirmar y negar algo.
- § Mostrar acuerdo, satisfacción (y contrarios).
- § Expresar y pedir opiniones sobre alguien o algo.
- § Justificar una opinión o una actividad (causas y finalidades).
- § Valorar un hecho como fácil, posible o sus contrarios).
- § Comparar gustos, personas, objetos, lugares.
- § **Estados de salud, sensaciones y sentimientos**
- § Expresar estado de salud, mejorías o empeoramientos.
- § Expresar sensaciones físicas y estados de ánimo.
- § Reaccionar adecuadamente ante las expresiones de los demás.
- § **Peticiones, instrucciones y sugerencias**
- § Expresar deseos y necesidad.
- § Pedir y ofrecer ayuda, objetos y servicios.
- § Sugerir una actividad.
- § Concertar un encuentro.
- § Invitar.
- § Aceptar, excusarse y rechazar.
- § Dar consejos e instrucciones.
- § Expresar imposibilidad, posibilidad y obligación de hacer algo.
- § Pedir, conceder y denegar permiso

7.1.2.3.- Recursos lingüísticos

- § Oraciones interrogativas (*W-Fragen*)
- § Conjugación verbal en singular y plural.
- § La negación con *nicht*.
- § Formación de palabras con la terminación *-in*.
- § contestar a preguntas con *ja/ nein / doch*.
- § Adjetivos posesivos *mein / dein*.
- § Verbos con cambio vocálico.
- § El artículo determinado *der / die / das*.
- § Los pronombres personales *er / sie / es*.
- § El artículo indeterminado *ein / eine / ein*.
- § El artículo negativo *kein / keine / kein*.
- § Singular y plural.

- § El Acusativo.
- § El verbo modal *können*.
- § Posición del verbo en la oración.
- § Preposiciones de tiempo *am* y *um*.
- § La conjugación de *mögen* y *möchten*.
- § Formación de sustantivos compuestos.
- § Verbos separables.
- § El perfecto con *haben*.
- § Preposiciones de tiempo *von... bis, ab*.
- § El perfecto con *sein*.
- § Preposición de tiempo *im*.
- § Preposiciones locales con dativo.
- § Adjetivos posesivos *sein* e *ihr*.
- § Genitivo de los nombres propios.
- § Verbos con Dativo.
- § Pronombres personales en Dativo.
- § Preposiciones de tiempo; *vor, nach, in, für*.
- § Preposiciones *mit* y *ohne*.
- § El verbo modal *wollen*.
- § El verbo modal *sollen*.
- § El Präteritum de *sein* y *haben*.
- § El perfecto de los verbos no separables.
- § Formación de palabras con un -.
- § Imperativo.
- § Pronombres personales en Acusativo.
- § Los verbos modales *dürfen* y *müssen*.
- § la comparación.
- § Formación de palabras con *-los*.
- § La conjunción *denn*.
- § El Konjunktiv II con *würde*.
- § Los números ordinales.
- § La melodía de la frase
- § La melodía de la palabra
- § La melodía de la pregunta
- § Vocales largas y cortas
- § El acento de la frase
- § La vocal *ü*
- § El acento cambiante en la frase
- § La *e* no acentuada
- § El acento en las palabras compuestas
- § El acento de los verbos separables
- § El acento en frases en perfecto
- § La *r* vocálica

7.1.2.4.- Actividades de comunicación:

- Actividades de comprensión oral
En interacción

- Comprender fórmulas de carácter social (saludos, presentaciones, formas de llamar la atención, agradecimientos, disculpas y felicitaciones).
- Comprender preguntas, indicaciones, informaciones sobre gustos, intereses, cantidades, horarios y ubicación de lugares, así como las expresiones más usuales que le son dirigidas directamente en las interacciones cotidianas (en clase, calle, servicios públicos, tiendas, restaurantes, etc.).
- Captar el tema de una conversación sobre aspectos conocidos, aunque pierda los detalles.
- Comprender los comportamientos corporales y los gestos más usuales de la cultura meta (distancia física, formas de saludo, contactos y gestos).

Como oyente

Anuncios e instrucciones

- Comprender instrucciones básicas y seguir indicaciones sencillas.
 - Captar la información relevante de anuncios y de mensajes breves predecibles.
- ##### *Retransmisiones y material grabado*
- En material audiovisual, formarse una idea del contenido y captar cuándo se cambia de asunto.
 - Confirmar información predecible de pasajes breves, como avisos, instrucciones y mensajes de contestador.
 - Reconocer expresiones significativas en canciones u otros textos creativos, después de haber realizado previsiones sobre el contenido.

- Actividades de comprensión lectora

En interacción: correspondencia y notas

- Comprender mensajes cortos de tipo personal (correos electrónicos, tarjetas postales, SMS), reconociendo la intención comunicativa.
- Comprender las notas y mensajes relacionados con sus actividades de estudio, ocio y trabajo.

Como lector

Orientación e información

- Identificar y comprender la información de señales y letreros usuales de los lugares públicos.
- Localizar información específica en listados (guías de teléfono, guías de ocio, diccionarios...).
- Encontrar información pertinente y predecible en textos de uso cotidiano (manuales, publicidad y materiales relacionados con sus intereses).

Instrucciones

- Seguir indicaciones como, por ejemplo, para ir a un lugar o para realizar ejercicios físicos sencillos.
- Inferir instrucciones básicas, de tipo internacional, para llevar a cabo servicios usuales (utilizar un cajero, adquirir un billete de tren, ...).
- Comprender normas redactadas con claridad, cuando aparecen acompañadas de los símbolos correspondientes.

Lectura recreativa

- Seguir el argumento de relatos breves, graduados para el nivel, con la ayuda de la imagen y de las aclaraciones necesarias.

- Actividades de expresión oral

En interacción

Conversación

- Establecer los contactos sociales básicos: dirigirse a alguien, saludar, despedirse, hacer presentaciones, agradecer, disculparse, felicitar e interesarse por el estado de las personas.
- Utilizar las fórmulas más habituales de tratamiento y cortesía en los contactos sociales.
- Expresar gustos, intereses y preferencias en las actividades cotidianas.
- Explicar el por qué de una actividad o de una idea.
- Reaccionar expresando acuerdo y desacuerdo.
- Realizar invitaciones y propuestas de actividades y reaccionar a las que le hacen.
- Reaccionar con las expresiones adecuadas en las situaciones más cotidianas.

Obtener bienes y servicios

- Pedir y ofrecer objetos y servicios de uso cotidiano.
- Desenvolverse con cantidades, precios, fechas y horarios.
- Realizar compras sencillas y pedir la comida en un restaurante.
- Mostrar satisfacción o insatisfacción por los servicios prestados.

Intercambiar información

- Preguntar y dar información sobre datos personales: nacionalidad, residencia, actividades, intereses, salud, estado de ánimo, familia y amistades.
- Pedir y dar información sobre localización de lugares.
- Pedir y dar información sobre tiempo atmosférico, objetos, actividades y problemas concretos.
- Preguntar y expresar si existe algo y si se sabe o se puede hacer o no algo.
- Responder brevemente a preguntas sencillas.

Como hablante

Monólogos y presentaciones en público

- Realizar presentaciones y descripciones sencillas y ensayadas de personas (residencia, número de teléfono, profesión, estudios, parentesco / relación) y lugares.
- Hablar de actividades habituales.
- Referirse a acciones pasadas y proyectos futuros con expresiones temporales frecuentes.

Control del discurso

- Manifestar las lagunas de comprensión.
- Verificar si los interlocutores han entendido.
- Pedir repeticiones o aclaraciones o que se hable más despacio.

- Actividades de expresión escrita

En interacción

- Transcribir datos personales para rellenar fichas (identidad, nacionalidad, sexo, estado civil, fechas, dirección) y cumplimentar formularios sencillos.
- Escribir mensajes breves (notas, SMS, correos electrónicos, postales...) a interlocutores concretos para contactar, felicitar, pedir o transmitir informaciones básicas, solicitar favores o servicios, agradecer y pedir disculpas.
- Comunicar, vía Internet, con personas con los mismos intereses para presentarse e intercambiar informaciones usuales.
- Transcribir frases tópicas para resolver otras situaciones de comunicación como ofrecer, invitar, aceptar, rechazar o solicitar servicios y mostrar conformidad o

disconformidad.

Expresión

Información y escritura creativa

- Escribir notas y pequeños textos, cercanos a los modelos trabajados, para sí mismo o para destinatarios concretos sobre temas del nivel, con frases sencillas o relacionadas utilizando los conectores más básicos.
- A partir de modelos próximos, realizar un diario de clase (o el *Portfolio*), rellenando apartados o contando actividades realizadas y expresando una valoración.
- A partir de modelos y de un trabajo colectivo, recrear poemas, textos creativos o canciones.

7.1.2.5.- Textos:

- Textos orales

En interacción

- Contactos sociales (saludos, despedidas, presentaciones, agradecimientos, felicitaciones, disculpas).
- Conversaciones (cara a cara) de carácter informal e interacciones de carácter formal en las situaciones más cotidianas.
- Intercambios sencillos de información (personal, gustos, actividades, indicaciones, cantidades, precios, fechas y horas).
- Preguntas y respuestas (cara a cara) para pedir y ofrecer bienes y servicios y para controlar la comprensión (en la clase, en servicios públicos, en restaurantes, en la calle...).
- Felicitaciones e invitaciones y expresión de deseos.

Comprensión como oyente

Presencial

- Mensajes y explicaciones fáciles, relacionados con los ámbitos conocidos (personal, clase, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Instrucciones e indicaciones sencillas.
Material retransmitido o grabado (de forma lenta, sin distorsiones y pronunciado con claridad).
- Avisos y anuncios contextualizados previsible, emitidos por altavoz, por los medios de comunicación o en contestadores automáticos.
- Pasajes cortos grabados sobre aspectos conocidos.
- Canciones grabadas –de las que se discriminarán palabras y expresiones-.
- Textos publicitarios con apoyo de la imagen, sin implicaciones culturales concretas.

Producción

- Presentación y descripción breve de personas, del lugar de residencia, trabajo, actividades diarias, gustos, intereses, salud y estados de ánimo.

- Textos escritos

Interacción

- Fichas y formularios sencillos.
- Mensajes cortos (correos electrónicos, tarjetas postales, SMS) de tipo personal.
- Notas y mensajes relacionados con las actividades habituales de trabajo, estudio y ocio.
- Mensajes con frases tópicas para situaciones frecuentes.

Comprensión

- Señales y letreros usuales contextualizados.
- Listas (de teléfono, agendas, guías de ocio, horarios, catálogos, diccionarios, ...).
- Documentos “auténticos”: billetes, entradas, cartas de restaurante, facturas, etiquetas, planos, embalajes, horarios, mapas,...).
- Tarjetas de visita.
- Direcciones y membretes.
- Formularios usuales (para datos personales).
- Libros de texto y materiales de trabajo del nivel.
- Folletos (comerciales, turísticos...).
- Instrucciones y normas básicas.
- Cómics de lectura fácil sin implicaciones culturales.
- Letras de canciones y poemas sencillos.
- Relatos cortos (graduados para el nivel).

Producción

- Copia de modelos escritos u orales.
- Impresos, plantillas y esquemas sencillos.
- Notas personales.
- Listas de actividades.
- Descripciones breves sobre personas y aspectos de su entorno.
- Relación breve de actividades.
- Instrucciones sencillas.
- Compromisos, planes y normas en clase (redactados colectivamente).
- Biografías sencillas (enumeración de fechas y acontecimientos).
- Lenguaje creativo cercano a un modelo.
- Diario de clase (cercano a un modelo). *Portfolio*.

7.1.3.- Temporalización

El ritmo del proceso de enseñanza-aprendizaje debe ajustarse a las características del alumnado (que varía según los grupos) y permitir al profesora una cierta flexibilidad a la hora de trabajar contenidos y objetivos. Entendemos por lo tanto, que la secuenciación de contenidos y objetivos debe establecerse en períodos bastante amplios.

En este punto conviene recordar que los exámenes correspondientes a la evaluación de aprovechamiento son los mismos para todos los alumnos que integran el nivel, por lo que es especialmente importante que los distintos profesoras hayan trabajado los mismos objetivos y contenidos al llegar a ese momento. Por ello, la temporalización que se propone para el presente curso escolar será la siguiente.

Primer cuatrimestre: se trabajarán los temas, funciones comunicativas y recursos lingüísticos que aparecen en las seis primeras unidades del método *Netzwerk A1* con el fin de alcanzar los objetivos que se corresponden con esos contenidos.

Segundo cuatrimestre: se trabajarán los temas, funciones comunicativas y recursos lingüísticos que aparecen en las seis unidades siguientes del método *Netzwerk A1* con el fin de alcanzar los objetivos que se corresponden con esos contenidos.

La secuenciación de las actividades que se incluyen en cada una de las unidades didácticas de los métodos utilizados queda a criterio de las profesoras, dada la amplia variedad de grupos y la utilización de distinto material complementario por parte de las diferentes profesoras que imparten este nivel.

En todo caso, las profesoras deberán incluir en el desarrollo de las unidades didácticas aquellos contenidos y objetivos previstos en esta programación que no aparezcan tratados en el método utilizado.

En las reuniones periódicas ordinarias que tendrán lugar entre los miembros que componen el Departamento, se valorará la marcha del curso en lo que se refiere al cumplimiento de objetivos y contenidos. Se tratará de coordinar el ritmo del proceso de enseñanza-aprendizaje entre las distintas profesoras que imparten el mismo nivel, ajustándolo a la secuenciación prevista en esta programación. Asimismo, se pondrán de manifiesto aquellos objetivos y contenidos que no aparecen suficientemente tratados en el método utilizado y se introducirán de manera coordinada las actividades complementarias encaminadas a subsanar estas deficiencias.

7.2.- Nivel Básico 2

7.2.1.- Objetivos generales y específicos

Los objetivos generales de este nivel, así como los objetivos específicos que se pretende alcanzar en cada curso, aparecen detallados en el DECRETO 31/2007 de 14 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen los currículos del Nivel Básico y del Nivel Intermedio de las enseñanzas de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad de Madrid, B.O.C.M. núm.147, y así se recogen en la Programación General del Centro.

Dado que son los mismos para todas las lenguas, por motivos de economía y operatividad, se excluyen de la presente programación y se remite, para su consulta, a los documentos anteriormente citados.

7.2.2.- Contenidos

Detallamos a continuación los contenidos específicos de este curso. Al igual que en el caso de los objetivos, remitimos, para la consulta de los listados exhaustivos de actividades de comunicación, funciones, textos, recursos lingüísticos, contenidos estratégicos, etc, al DECRETO 31/2007 de 14 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen los currículos del Nivel Básico y del Nivel Intermedio de las enseñanzas de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad de Madrid, B.O.C.M. núm.147.

Hemos pretendido hacer una programación concreta, sencilla y operativa, que pueda servir de guía a las profesoras para la planificación de sus cursos. Para el listado general y exhaustivo de los contenidos que aquí se resumen, remitimos al DECRETO 31/2007 de 14 de junio.

7.2.2.1.- Temas

- § Alimentación
- § Colegio y escuela
- § Los medios en la vida cotidiana
- § Sentimientos
- § La vida laboral
- § Movilidad
- § Deporte y Fitness
- § Tipos de convivencia
- § Actividades culturales
- § Tiempo y clima
- § Trabajar en el extranjero
- § Otras culturas. Clichés

7.2.2.2.- Funciones comunicativas

§ **Usos sociales de la lengua**

- s Saludar y despedirse, presentarse presentar a alguien y reaccionar al ser presentado, dirigirse a alguien, pedir permiso, excusarse y pedir disculpas, agradecer, felicitar.
- s Interesarse por personas, reaccionar ante una información o un relato con expresiones frecuentes de interés, sorpresa, alegría, pena.
- s Otros usos sociales habituales: regalar, elogiar, invitar, felicitar, brindar, dar la bienvenida, expresar buenos deseos y reaccionar en esas situaciones.
- s Referirse a la forma de tratamiento.

§ **Control de la comunicación**

- s Señalar que no se entiende o preguntar si se ha entendido.
- s Repetir o solicitar repetición o aclaración, deletrear y pedir que se deletree, pedir que se hable más despacio, preguntar por una palabra o expresión que no se conoce o que se ha olvidado.
- s Señalar si se sigue una intervención y pedir aclaraciones.
- s Explicar o traducir una palabra para ayudar a alguien que no ha entendido.

§ **Información general**

- s Pedir y dar información sobre personas (residencia, número de teléfono, profesión, estudios, parentesco / relación).
- s Pedir y dar información sobre lugares, horarios, cantidades, precios, fechas, objetos y actividades.
- s Identificar personas, objetos y lugares.
- s Preguntar y expresar si existe y si se sabe una cosa.
- s Indicar posesión.
- s Describir personas, objetos y lugares.
- s Indicar dónde está y cuando ocurre algo.
- s Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- s Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- s Referirse a planes y proyectos.
- s Relacionar acciones en el tiempo.
- s Narrar hechos reales o inventados.
- s Hablar de acciones futuras y posibles.

- § Repetir y transmitir información breve de forma directa.
- § Expresar relaciones lógicas entre diferentes datos.
- § Realizar breves exposiciones de información.
- § **Conocimiento, opiniones y valoraciones**
 - § Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento.
 - § Expresar seguridad o inseguridad en el conocimiento de algo.
 - § Expresar intereses, agrado, gustos y preferencias (y contrarios).
 - § Mostrar acuerdo total y parcial, conformidad, satisfacción y contrarios.
 - § Expresar y contrastar opiniones.
 - § Confirmar o corregir una información.
 - § Justificar una opinión o una actividad.
 - § Explicar las causas, finalidades y consecuencias.
 - § Valorar un hecho como fácil, posible o sus contrarios.
 - § Comparar personas, objetos, lugares, situaciones y acciones.
 - § Formular condiciones para realizar algo.
 - § Expresar certeza y duda.
- § **Estados de salud, sensaciones y sentimientos**
 - § Expresar estado de salud y sensaciones físicas.
 - § Expresar estados de ánimo y sentimientos: sorpresa, alegría, pena, preocupación, decepción, temor.
 - § Expresar mejoras o empeoramientos de salud o de estados de ánimo.
 - § Reaccionar ante los sentimientos de los demás.
- § **Peticiones, instrucciones y sugerencias**
 - Expresar necesidad y deseos.
 - Pedir y ofrecer objetos y servicios.
 - Expresar imposibilidad, posibilidad y obligación de hacer algo.
 - Concertar un encuentro.
 - Invitar, ofrecer y pedir algo, aceptar y rechazar.
 - Pedir, conceder y denegar permiso.
 - Pedir y dar instrucciones, consejos, avisos y órdenes.
 - Prevenir y advertir.
 - Transmitir una petición (en la misma situación de comunicación).
 - Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
 - Animar a alguien a hacer algo.
- § **Organización del discurso**
 - § Dirigirse a alguien, pedir la palabra.
 - § Intervenir brevemente en una conversación / debate, tomar la palabra.
 - § Introducir un tema.
 - § Reaccionar y cooperar en la interacción.
 - § Iniciar, organizar (enumerar, ejemplificar, resumir), enfatizar y cerrar el discurso de forma sencilla.
 - § Relacionar las partes del discurso de forma básica.
 - § Cohesionar el discurso (coherencia temporal y mantenimiento del tema).
 - § Reconocer y ajustarse a la estructura de las cartas o tipos de mensajes utilizados.
 - § Utilizar las convenciones propias de los textos / discursos que se manejan.

7.2.2.3.- Recursos lingüísticos

- Los pronombres posesivos en dativo
- Verbos reflexivos
- Oraciones subordinadas causales con “*weil*”
- Verbos modales en pretérito
- Preposiciones que funcionan con dativo y acusativo
- Comparativos, Subordinadas comparativas con “*als*” y “*wie*”
- Oraciones subordinadas completivas con “*dass*”
- El superlativo
- Oraciones subordinadas condicionales con „*wenn*“
- Declinación de adjetivos con artículo determinado e indeterminado
- Preposiciones “*ohne*” y “*mit*”
- El verbo “*werden*”
- Oraciones interrogativas indirectas
- Preposiciones locales: “*an...vorbei*”, “*durch*”
- *Konjunktiv* II para dar consejos, y en su uso de cortesía
- Genitivo de los nombres propios
- Preposiciones temporales: “*bis*” “*über*” “*ab*”
- Conectores “*deshalb*” y “*trotzdem*”
- Verbos con Dativo y Acusativo
- Oraciones subordinadas con “*wenn*” y “*als*”
- Interrogativo “*was für...*”
- Pronombres „*man*“ „*jemand*“ „*niemand*“ „*alles*“ „*etwas*“ „*nichts*“
- Oraciones de relativo en nominativo y acusativo
- Verbos con preposición
- Preguntas con preposición
- Oraciones subordinadas finales con „*damit*“ y „*um...zu*“

7.2.2.4.- Actividades de comunicación

- Entender informaciones sobre otras personas
- Hablar de sensaciones
- Presentar opiniones sobre restaurantes, cocina,...gustos propios
- Informar sobre el periodo escolar
- Hablar sobre costumbres cotidianas
- Entender el sistema escolar
- Hablar sobre diferentes tipos de escuelas
- Hablar de ventajas y desventajas
- Hablar sobre preferencias personales
- Comentar películas
- Describir sentimientos: agradecer, felicitar, expresar pesar...
- Entender opiniones en blogs
- Entender textos de canciones
- Comprar billetes en medio de transportes públicos
- Expresar deseos sobre la profesión y el futuro

- Hablar sobre el “trabajo ideal”
- Preparar conversaciones telefónicas
- Preguntar informaciones
- Expresar inseguridad
- Describir un camino
- Hablar sobre viajes
- Hablar sobre los problemas de aprendizaje
- Dar consejos
- Hablar sobre el día a día en casa y el trabajo
- Expresar esperanza, desilusión,..
- Entender comentarios de fans y hacerlos
- Realizar propuestas para quedar/concertar citas
- Llevar a cabo un “geocaching”
- Quejarse y disculparse
- Pedir favores
- Hablar sobre hechos pasados
- Escribir y corregir una historia
- Hablar sobre gustos personales: conciertos, música
- Describir cuadros y opinar sobre ellos
- Leer, entender y reproducir informaciones contenidas en artículos de prensa
- Expresar deseos
- Hacer planes
- Dar consejos
- Intercambiar informaciones
- Contar y explicar refranes
- Dar y entender información sobre otras culturas
- Hablar sobre el buen comportamiento en sociedad
- Expresar opiniones personales sobre diferentes clichés

7.2.2.5.- Textos

- Textos orales

En interacción

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

Comprensión como oyente

Presencial

- Mensajes y explicaciones fáciles, relacionados con los ámbitos conocidos (personal, clase, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Instrucciones, consejos e indicaciones sencillas.
- Presentaciones, descripciones y narraciones breves y contextualizadas. Material retransmitido o grabado (sin distorsiones y pronunciados con claridad).
- Mensajes previsible en el contestador.
- Avisos y anuncios contextualizados.
- Pasajes cortos sobre aspectos familiares.
- Letras de canciones sencillas grabadas de las que se discriminarán palabras y expresiones.
- Textos publicitarios con apoyo de la imagen, sin implicaciones culturales.
- Noticias sobre temas conocidos.
- Informaciones meteorológicas en TV.

Producción

- Presentación y descripción breve de personas, del lugar de residencia, trabajo, actividades diarias, gustos, intereses, salud y estados 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), o de carácter social con frases rutinarias.
- Cuestionarios sencillos.
- Notas y mensajes relacionados con sus actividades cotidianas de trabajo, estudio y ocio.
- Textos sociales breves tipificados (para felicitar, invitar, aceptar / rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas).

Comprensión

- Señales y letreros usuales.
- Listas (de teléfono, agendas, guías de ocio, horarios, catálogos, diccionarios).
- Libros de texto y materiales de trabajo del nivel.
- Documentos "auténticos": billetes, entradas, cartas de restaurante, facturas, etiquetas, planos.
- Páginas "Web" o "blogs" sencillos.
- Folletos turísticos y comerciales.
- Recetas.
- Instrucciones y normas básicas.
- Anuncios de trabajo.
- Periódicos y revistas de carácter escolar: titulares de prensa, noticias, anuncios.
- Cómic de lectura fácil.
- 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.
- Compromisos, planes y normas en clase.
- Notas biográficas.
- Solicitudes de trabajo.
- Curriculum vitae.
- Escritos creativos.
- Diario de clase (cercano a un modelo) y *Portfolio*.

7.2.3.- Temporalización

El ritmo del proceso de enseñanza-aprendizaje debe ajustarse a las características del alumnado (que varía según los grupos) y permitir a las profesoras una cierta flexibilidad a la hora de trabajar contenidos y objetivos. Entendemos por lo tanto, que la secuenciación de contenidos y objetivos debe establecerse en períodos bastante amplios.

En este punto conviene recordar que estos exámenes son los mismos para todos los alumnos que integran el nivel, por lo que es especialmente importante que las distintas profesoras hayan trabajado los mismos objetivos y contenidos al llegar a ese momento. Por ello, la temporalización que se propone para el presente curso escolar será la siguiente:

Primer cuatrimestre: se trabajarán los temas, funciones comunicativas y recursos lingüísticos que aparecen en las seis primeras unidades del método *Netzwerk A2* con el fin de alcanzar los objetivos que se corresponden con esos contenidos.

Segundo cuatrimestre: se trabajarán los temas, funciones comunicativas y recursos lingüísticos que aparecen en las seis unidades siguientes del método *Netzwerk A2* con el fin de alcanzar los objetivos que se corresponden con esos contenidos.

También se irán viendo y completando aquellos contenidos necesarios que no se hubieran visto el curso anterior, ya que al cambiar el método la progresión puede hacerlo necesario.

La secuenciación de las actividades que se incluyen en cada una de las unidades didácticas del método utilizado queda a criterio del profesor, dada la amplia variedad de grupos y la utilización de distinto material complementario por parte de los diferentes profesores que imparten este nivel.

En todo caso, el profesor deberá incluir en el desarrollo de las unidades didácticas aquellos contenidos y objetivos previstos en esta programación que no aparezcan tratados en el método utilizado.

En las reuniones periódicas ordinarias que tendrán lugar entre los miembros que componen el Departamento, se valorará la marcha del curso en lo que se refiere al cumplimiento de objetivos y contenidos. Se tratará de coordinar el ritmo del proceso de enseñanza-aprendizaje entre las

distintas profesoras que imparten el mismo nivel, ajustándolo a la secuenciación prevista en esta programación. Asimismo, se pondrán de manifiesto aquellos objetivos y contenidos que no aparecen suficientemente tratados en el método utilizado y se introducirán de manera coordinada las actividades complementarias encaminadas a subsanar estas deficiencias.

7.3.- Nivel Intermedio 1

7.3.1.- Objetivos generales y específicos

Los objetivos generales de este nivel, así como los objetivos específicos que se pretende alcanzar en cada curso, aparecen detallados en el DECRETO 31/2007 de 14 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen los currículos del Nivel Básico y del Nivel Intermedio de las enseñanzas de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad de Madrid, B.O.C.M. núm.147, y así se recogen en la Programación General del Centro.

Dado que son los mismos para todas las lenguas, por motivos de economía y operatividad, se excluyen de la presente programación y se remite, para su consulta, a los documentos anteriormente citados.

7.3.2.- Contenidos

Detallamos a continuación los contenidos específicos de este curso. Al igual que en el caso de los objetivos, remitimos, para la consulta de los listados exhaustivos de actividades de comunicación, funciones, textos, recursos lingüísticos, contenidos estratégicos, etc., al DECRETO 31/2007 de 14 de junio.

7.3.2.1.- Temas

- Viajes: vacaciones, ofertas, servicios
- Publicidad
- Compras
- Técnica y aparatos
- Acontecimientos históricos: la reunificación alemana
- Mundo laboral
- Medioambiente, tiempo atmosférico
- El futuro
- Visita a una ciudad: Hamburgo
- Relaciones: mujeres y hombres, parejas famosas
- Mundo de la salud y los hospitales
- Música y arte - Innsbruck
- Educación: vías alternativas
- Vida en sociedad, valores sociales
- Vida en las ciudades - Ciudades alemanas: Munich, Colonia, Augsburg
- Globalización
- Política europea
- Mundo de la banca y el dinero

7.3.2.2.- Funciones comunicativas

- Expresar gustos y preferencias
- Mantener una conversación en la agencia de viajes
- Comprender mensajes de megafonía
- Comprender una conversación en un hotel
- Razonar una decisión
- Realizar una reclamación
- Comparar ofertas
- Comprender textos sobre eventos históricos
- Relatar algo en el pasado
- Escribir un mail con consejos
- Mantener conversaciones en el trabajo
- Disculparse y reaccionar a una disculpa
- Preguntar y entender informaciones telefónicas
- Presentarse a una oferta de empleo
- Redactar una solicitud y un curriculum
- Hablar del clima y del medio ambiente
- Hablar sobre conflictos y solucionarlos
- Ofrecer, pedir y rechazar ayuda
- Avisar de algo
- Hablar sobre los sentimientos
- Describir de manera precisa personas y objetos
- Hablar de una película
- Encontrar la información esencial en un texto largo
- Hablar sobre proyectos
- Hacer una presentación
- Describir y hablar sobre una ciudad
- Mantener una conversación en el banco

7.3.2.3.- Recursos lingüísticos

a) Gramaticales:

- Infinitivo con *zu*
- El verbo *lassen*
- Subordinadas con *obwohl*
- El genitivo y las preposiciones *wegen* y *trotz*
- *Präteritum* de los verbos regulares y de los irregulares
- Preposiciones temporales : *vor, nach, während*
- Expresión de la consecuencia con : *deshalb, darum, deswegen, sodass, so...dass*
- *Konjunktiv II* de los verbos modales
- Oraciones con adverbios pronominales: *worüber- darüber, wofür- dafür*
- Subordinadas con *da*
- Declinación en *-n*
- El futuro I
- Oraciones subordinadas de relativo en dativo y con preposición

- El pluscuamperfecto
- Preposición o conector de subordinada: *seit, nach, nachdem, vor, während*
- Pronombres reflexivos
- Las conjunciones dobles: *sowohl... als auch, entweder... oder, weder... noch, nicht... sondern*
- Declinación del adjetivo sin artículo
- La negación : colocación de *nicht*
- Pasiva con *werden* en presente, pretérito y perfecto
- *Pasiva con* los verbos modales
- Preposiciones con genitivo : *innerhalb, außerhalb*
- Determinantes en uso pronominal : *einer, keiner, meiner...*
- Subordinadas de relativo con *W-Wörter*
- Oraciones con *je...desto*
- Participios II y I como adjetivos.

b/ Recursos fonéticos

- La melodía de la frase
- El acento de la palabra
- Vocales largas y cortas
- Diéresis
- El diptongo *ei*
- La *h* al principio de palabra
- Gimnasia lingüística
- Frases largas
- Carrusel fonético

7.3.2.4.- Actividades de comunicación

- Actividades de comprensión oral

En interacción

- Seguir las intervenciones que se le dirigen y comprender gran parte de los intercambios que ocurren en su entorno, sobre temas generales o de su especialidad, en un registro estándar de formalidad e informalidad.
- Recabar información sencilla y gestionar transacciones habituales.
- Comprender las intenciones comunicativas que transmiten los elementos prosódicos y cinésicos más significativos (pausas, entonación, comportamiento corporal y gestos).
- Controlar la propia comprensión y pedir aclaraciones o repeticiones siempre que se necesite.

Como oyente

Conversaciones y debates

- Seguir conversaciones y pequeños debates, captando las ideas principales de informaciones, de opiniones y de la expresión de sentimientos estados de salud y de ánimo.

Exposiciones, narraciones y descripciones.

- Comprender relatos cortos captando la línea argumental y los episodios más significativos.

- Seguir el plan general y las ideas principales de exposiciones breves, sobre temas familiares, expresadas con una dicción clara y en lenguaje estándar.
- Tomar notas de los puntos más importantes de una exposición sencilla sobre temas conocidos.

Anuncios e instrucciones

- Comprender informaciones técnicas simples, con apoyo de la imagen (como las de uso o montaje de un utensilio).
- Seguir indicaciones pormenorizadas en un contexto concreto.
- Captar el contenido de anuncios publicitarios, con apoyo de la imagen.

Retransmisiones y material grabado

- Comprender y extraer información esencial de pasajes cortos que versen sobre temas familiares o temas del programa, acerca de los que se puedan hacer previsiones.
- Comprender mensajes habituales emitidos por megafonía, siempre que estén contextualizados.
- Seguir programas televisivos articulados con claridad (informativos, reportajes, películas, cortometrajes) que traten temas familiares. Captar partes de la letra de canciones articuladas con claridad, después de haber realizado previsiones sobre el contenido.

- Actividades de comprensión lectora

En interacción: correspondencia y notas

- Comprender mensajes (SMS, correos electrónicos, tarjetas postales, cartas personales y formales de uso habitual) reconociendo la intención o intenciones comunicativas.
- Captar el grado de proximidad del interlocutor, especialmente, a partir de las fórmulas, los saludos, despedidas y el registro.
- Comprender la descripción de acontecimientos, estados, sentimientos y deseos para poder reaccionar de forma pertinente.

Como lector

Orientación e información

- Localizar y comprender información relevante en material escrito de uso cotidiano, como pueden ser cartas, catálogos y documentos administrativos breves.
- Buscar y localizar datos concretos en Internet a partir de direcciones dadas.
- Reconocer los puntos significativos de noticias o artículos periodísticos no complejos, sobre temas generales y sobre los que se posean referentes.

Instrucciones

- Seguir indicaciones para ir a un lugar, realizar ejercicios físicos, preparar una receta, realizar un juego, utilizar un aparato u obtener algún servicio, contando con apoyos visuales.
- Comprender normas redactadas con claridad (sobre seguridad, sobre comportamientos y responsabilidades en la clase, consejos para viajes, etc.).

Lectura recreativa

- Seguir el argumento, captar y relacionar los episodios principales de relatos cortos graduados para el nivel.

- Actividades de expresión oral

En interacción

Conversaciones

- Establecer contactos sociales en situaciones más y menos formales para llevar a cabo las funciones habituales (saludos, despedidas, presentaciones, intereses, felicitaciones, cumplidos, peticiones, ofrecimientos, invitaciones, elogios, agradecimientos, excusas, citas y expresión de buenos deseos, de estados y de sentimientos).
- Utilizar las fórmulas habituales de cortesía en esas situaciones.
- Interesarse por los interlocutores y reaccionar ante sus sentimientos y estados.
- Abordar conversaciones informales sobre asuntos conocidos, en una gama variada de temas (por ejemplo: familia, aficiones, trabajo, viajes, hechos de actualidad), intercambiando información y expresando opiniones, justificaciones y reacciones.
- Expresar de forma comprensible opiniones, dudas, condiciones, acuerdos o desacuerdos y reacciones respecto a las soluciones de problemas o cuestiones prácticas como planear una actividad y decidir los pasos para realizar algo.

Conversaciones y discusiones formales

- Tomar parte en conversaciones y discusiones sobre temas cotidianos.
- Participar en discusiones sobre intercambio de información, de soluciones e instrucciones para cuestiones prácticas.
- Utilizar las fórmulas habituales para llamar la atención, tomar y dar la palabra.
- Plantear su punto de vista, aunque le resulte difícil participar en el debate.
- Expresar con cortesía creencias, opiniones, consejos, acuerdos y desacuerdos.

Negociaciones

- Resolver situaciones, incluso menos habituales, en viajes, tiendas, oficinas de turismo, correo, bancos.
- Mostrar conocimiento, obligación, posibilidad, acuerdo, satisfacción y sus contrarios ante la negociación y solución de un problema o de un servicio.
- Plantear una queja o hacer una reclamación.

Intercambio de información

- Obtener, confirmar o refutar y dar información detallada sobre personas, objetos, lugares y asuntos más y menos cotidianos (actividades, normas, costumbres, sucesos).
- Repetir y transmitir información concreta sencilla, teniendo en cuenta la situación de comunicación.
- Pedir y dar indicaciones detalladas sobre procesos, como para ir a un lugar o para realizar algo.
- Leer para otros textos breves, en situaciones de comunicación concretas.

Entrevistas

- Proporcionar la información concreta que se requiere en una entrevista o en una consulta.
- Utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.

Control del discurso

- Manifestar las lagunas de comprensión.
- Verificar si los interlocutores han entendido.
- Utilizar diferentes recursos lingüísticos para aclarar significados.
- Confirmar o corregir información.

Como hablante

Descripción y narración de experiencias

- Describir personas, objetos, actividades, servicios y lugares.
- Indicar localización absoluta y relativa.
- Comparar de forma sencilla cualidades, condiciones de vida, intereses y aspectos socioculturales.
- Contar acontecimientos, experiencias pasadas y proyectos futuros, siguiendo una secuencia lineal de elementos.
- Contar una historia.
- Expresar reacciones sensaciones físicas y sentimientos (dolor, hambre, frío, calor, agrado, simpatía, amor...).

Presentaciones y argumentaciones en público

- Realizar presentaciones o exposiciones preparadas y responder a las cuestiones que le plantean relacionadas con el tema.
- Ofrecer breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones.

- Actividades de expresión escrita

En interacción

- Responder a cuestionarios y cumplimentar esquemas sobre temas conocidos.
- Escribir mensajes (notas, SMS, cartas) a interlocutores conocidos para contactar, felicitar, pedir o transmitir informaciones, solicitar favores, agradecer, pedir disculpas y llevar a cabo otros usos sociales frecuentes, de forma tipificada.
- Escribir cartas personales transmitiendo, con cierto detalle, experiencias, sentimientos y acontecimientos.
- Escribir cartas formales básicas, cercanas a los modelos trabajados, a interlocutores concretos.
- Comunicarse, vía Internet, fax o correo, con alumnos del país o con personas con los mismos intereses.

Expresión

Informes y otros escritos

- Preparar breves informes convencionales con información sobre hechos habituales y sobre los motivos de ciertas acciones.
- Realizar pequeñas paráfrasis muy cercanas al texto original.
- Redactar instrucciones, compromisos y solicitudes de trabajo cercanas a los modelos.

Escritura creativa (para otros y para sí mismo)

- Realizar narraciones y exposiciones, sencillas pero bien estructuradas.
- Contar las actividades realizadas y expresar una valoración (como en el diario de clase).
- A partir de modelos, escribir textos creativos sencillos (poemas, rimas, cuentos).

7.3.2.5.- Textos

- Textos orales

En interacción

- Intercambios sociales habituales (saludos, despedidas, presentaciones, disculpas, ofrecimientos, invitaciones agradecimientos, permisos, excusas, felicitaciones, expresión de intereses, sentimientos y buenos deseos, propuestas de actividades, citas) y de ocasiones especiales (brindis, bienvenidas, enhorabuenas).
- Conversaciones de carácter informal e interacciones de carácter formal en las situaciones habituales.

- Intercambios de información personal sobre localizaciones, cantidades, precios, fechas y horas, gustos, intereses, opiniones, experiencias, anécdotas, sensaciones y sentimientos.
- Discusiones y expresión de opiniones sobre temas conocidos.
- Transacciones para pedir y ofrecer información, bienes y servicios y para resolver problemas concretos.
- Interacciones en trabajos de equipo y en entrevistas de tipo práctico.
- Conversaciones telefónicas breves.
- Fórmulas de control de la comprensión.
- Repetición y transmisión de mensajes breves.
- Aclaraciones o traducciones de un mensaje a un compañero.

Comprensión como oyente

Presencial

- Mensajes y explicaciones asequibles, relacionados con los ámbitos conocidos (información personal, clase, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Intercambio de opiniones sobre temas generales, en lengua estándar.
- Instrucciones, consejos e indicaciones.
- Presentaciones, descripciones y narraciones breves y contextualizadas. Material retransmitido o grabado (sin distorsiones).
- Mensajes previsible en el contestador.
- Avisos y anuncios contextualizados.
- Pasajes cortos sobre temas generales.
- Letra de canciones sencillas claramente articuladas.
- Textos publicitarios con apoyo de la imagen.
- Noticias sobre temas conocidos y boletines meteorológicos en TV.
- Series y películas subtituladas no complejas.

Producción

- Descripción y comparación de personas, objetos, actividades, servicios, lugares, condiciones de vida, intereses, sentimientos y aspectos socioculturales.
- Relato de acontecimientos, experiencias, historias, argumentos, hechos imaginarios y proyectos.
- Presentaciones y argumentaciones breves y ensayadas sobre temas conocidos.

- Textos escritos

Interacción

- Mensajes y cartas de carácter personal (SMS, correos electrónicos, correo postal) para intercambiar información, intereses, experiencias, reacciones y sentimientos).
- Textos sociales breves tipificados (para felicitar, invitar, aceptar o rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas, expresar deseos y sentimientos).
- Cartas formales tipificadas.
- Cuestionarios sobre temas generales.
- Notas y mensajes relacionados con sus actividades de trabajo, estudio y ocio.

Comprensión

- Listas (de teléfono, agendas, guías de ocio, horarios, catálogos, diccionarios bilingües y monolingües).
- Libros de texto y materiales de trabajo del nivel.
- Páginas "Web" y "blogs" sencillos u otros similares.
- Folletos (turísticos y comerciales).

- Recetas.
- Instrucciones y normas básicas.
- Anuncios de trabajo.
- Anuncios publicitarios sobre productos reconocibles.
- En periódicos y revistas, noticias con referentes conocidos, textos no especializados y “Cartas al director”.
- Cómic de lectura fácil.
- Letras de canciones sencillas.
- Poemas fáciles.
- Horóscopos o similares.
- Biografías no complejas.
- Relatos (propios del nivel).

Producción

- Narración de experiencias, acontecimientos, hechos reales e imaginarios.
- Descripciones de personas, objetos, actividades, servicios y lugares.
- Descripción de planes y proyectos.
- Textos breves de opinión y justificación.
- Recetas sencillas.
- Instrucciones.
- Compromisos, planes y normas.
- Biografías sencillas y breves.
- Solicitudes de trabajo.
- Curriculum vitae.
- Escritos creativos, con apoyo de modelos. Diario.

7.3.3.- Temporalización

El ritmo del proceso de enseñanza-aprendizaje debe ajustarse a las características del alumnado (que varía según los grupos) y permitir a la profesora una cierta flexibilidad a la hora de trabajar contenidos y objetivos. Entendemos por lo tanto, que la secuenciación de contenidos y objetivos debe establecerse en períodos bastante amplios

La temporalización que se propone para el presente curso escolar será la siguiente.

Primer trimestre (octubre a diciembre): temas 1 - 2 – 3 - 4

Tema 1

Campos semánticos	Funciones comunicativas	Gramática
Viajes: planes, reservas. Trabajos en lugares de	- Hablar sobre motivos de un viaje	Infinitivo con zu Verbo lassen

veraneo	-Realizar informes sobre viajes -Hablar sobre trabajos en lugares de vacaciones	
----------------	--	--

Tema 2

Campos semánticos	Funciones comunicativas	Gramática
Técnica, publicidad y compras	-Exponer opiniones personales sobre la publicidad y su influencia en nuestras compras. -Hablar sobre diferentes tipos de aparatos electrónicos.	Subordinadas con obwohl. El genitivo y sus preposiciones: trotz y wegen

Tema 3

Campos semánticos	Funciones comunicativas	Gramática
Cambios en nuestra vida	-Hablar sobre cambios importantes en nuestra vida y sus motivos -Suerte y desgracia -La unificación alemana como ejemplo de cambio	El pasado Preposiciones temporales Oraciones consecutivas

Tema 4

Campos semánticos	Funciones comunicativas	Gramática
Profesiones. El mundo laboral.	-Hacer planes de futuro -Presentarse a una entrevista de trabajo -Narrar sobre su vida laboral	Frases con subjuntivo Verbos con preposición y adverbios pronominales

Segundo cuatrimestre (enero a marzo): temas 5 – 6 – 7 – 8 – 9

Tema 5

Campos semánticos	Funciones comunicativas	Gramática
El medioambiente. El respeto a la naturaleza. El reciclaje.	<ul style="list-style-type: none"> -Proponer soluciones a problemas medioambientales. -Hablar sobre hábitos y costumbres referidos al medioambiente y al reciclaje. -Expresar crítica respecto a malos hábitos en este contexto. 	<p>Subordinadas con <i>da</i></p> <p>Comparativo y superlativo de sustantivos. Su declinación con -n</p>

Tema 6

Campos semánticos	Funciones comunicativas	Gramática
El futuro: una mirada hacia adelante	<ul style="list-style-type: none"> -Hablar sobre situaciones hipotéticas -Hablar sobre planes de futuro -Hablar sobre cambios en ciudades 	<p>El futuro simple</p> <p>Oraciones relativas en dativo y con preposición</p>

Tema 7

Campos semánticos	Funciones comunicativas	Gramática
Relaciones personales	<ul style="list-style-type: none"> -Entender un chat. -Hablar sobre conflictos. -Expresar opiniones sobres clichés o 	<p>El pluscuamperfecto</p> <p>Oraciones temporales</p>

	estereotipos.	
--	---------------	--

Tema 8

Campos semánticos	Funciones comunicativas	Gramática
La salud y las buenas costumbres	-Ofrecer ayuda. -Entender informaciones de textos de salud. -Opinar sobre hábitos, saludables o no.	Pronombres reflexivos Dobles conectores Negación de <i>brauchen</i>

Tema 9

Campos semánticos	Funciones comunicativas	Gramática
El arte y la cultura	-Expresar opiniones sobre diferentes tradiciones y manifestaciones culturales. -Hablar sobre gustos personales. -Entender informaciones principales sobre textos artísticos y culturales.	Declinación del adjetivo sin artículo. La posición de la negación en la frase.

Tercer cuatrimestre (abril-mayo): temas 10 - 11 – 12

Tema 10

Campos semánticos	Funciones comunicativas	Gramática
Compromiso social. Proyectos sociales.	-Expresar opiniones sobre diferentes proyectos de ámbito social. -Entender textos sobre el tema de la normativa europea. -Expresar opiniones sobre el compromiso social.	La pasiva. Más preposiciones con genitivo: <i>außerhalb/innerhalb</i>

Tema 11

Campos semánticos	Funciones comunicativas	Gramática
La vida en las ciudades	-Describir una ciudad. -Hablar sobre rankings de calificación de distintas ciudades. -Entender comentarios de distintos foros.	Pronombres indefinidos. Sustantivación del adjetivo. Pronombres relativos <i>was-wo</i>

Tema 12

Campos semánticos	Funciones comunicativas	Gramática
Dinero e instituciones.	-Expresar opiniones sobre diferentes tratamientos del significado del dinero. -Mantener conversaciones en instituciones bancarias. -Expresar opiniones sobre posibles problemas de conciencia-personal y social.	Frases con <i>je-desto</i> Participios presente y perfecto como adjetivos.

En todo caso, el profesor deberá incluir en el desarrollo de las unidades didácticas aquellos contenidos y objetivos previstos en esta programación que no aparezcan tratados en el método utilizado.

En las reuniones periódicas ordinarias que tendrán lugar entre los miembros que componen el Departamento, se valorará la marcha del curso en lo que se refiere al cumplimiento de objetivos y contenidos. Se tratará de coordinar el ritmo del proceso de enseñanza-aprendizaje entre los distintos profesores que imparten el mismo nivel, ajustándolo a la secuenciación prevista en esta programación. Asimismo, se pondrán de manifiesto aquellos objetivos y contenidos que no aparecen suficientemente tratados en el método utilizado y se introducirán de manera coordinada las actividades complementarias encaminadas a subsanar estas deficiencias.

7.4.- Nivel Intermedio 2

7.4.1.- Objetivos generales y específicos

Los objetivos generales de este nivel, así como los objetivos específicos que se pretende alcanzar en cada curso, aparecen detallados en el DECRETO 31/2007 de 14 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen los currículos del Nivel Básico y del Nivel Intermedio de las enseñanzas de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad de Madrid, B.O.C.M. núm.147, y así se recogen en la Programación General del Centro.

Dado que son los mismos para todas las lenguas, por motivos de economía y operatividad, se excluyen de la presente programación y se remite, para su consulta, a los documentos anteriormente citados.

7.4.2.- Contenidos

Detallamos a continuación los contenidos específicos de este curso. Al igual que en el caso de los objetivos, remitimos, para la consulta de los listados exhaustivos de actividades de comunicación, funciones, textos, recursos lingüísticos, contenidos estratégicos, etc, al DECRETO 31/2007 de 14 de junio.

7.4.2.1.- Temas

- Distintos tipos de aprendizaje
- Uso de los medios
- Fiestas
- Invitaciones
- Citas
- La *Oktoberfest*
- Viajes
- El aeropuerto
- Alojamientos
- La vivienda y el mobiliario
- Mundo laboral
- Solicitudes y entrevistas laborales
- Música y teatro
- El dinero y las compras
- Aprendizaje a lo largo de la vida
- Universidades populares

7.4.2.2.- Funciones comunicativas

§ *Usos sociales de la lengua*

- § Saludar y despedirse. Respuestas convencionales con menor y mayor grado de información.
- § Dirigirse a alguien conocido o desconocido; llamar la atención del interlocutor.
- § Presentarse, presentar a alguien y reaccionar al ser presentado, de manera formal / informal de acuerdo con la situación.

- § Interesarse por alguien o algo, reaccionar ante una información o un relato con expresiones de interés, sorpresa, incredulidad, alegría, pena.
- § Otros usos sociales habituales: pedir y conceder permiso, excusarse y pedir disculpas; felicitar, expresar buenos deseos, elogiar, invitar, aceptar y declinar una invitación, brindar, dar la bienvenida, agradecer, lamentar, compartir sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones.
- § Referirse a la forma de tratamiento.
- § **Control de la comunicación** (situaciones informales y formales)
 - § Señalar que no se entiende, todo o en parte, o preguntar si se ha entendido.
 - § Repetir o solicitar repetición o aclaración, que se escriba una palabra, deletrear y pedir que se deletree, pedir que se hable más despacio.
 - § Preguntar por una palabra o expresión que no se conoce o que se ha olvidado.
 - § Rectificar lo que se ha dicho. Pedir confirmación.
 - § Rellenar con pausas o expresiones de duda mientras se busca el elemento que falta.
 - § Parafrasear para solucionar un problema de comunicación.
 - § Explicar o traducir una intervención para ayudar a alguien que no ha entendido.
- § **Información general**
 - § Pedir y dar información sobre sí mismo y sobre otras personas (residencia, número de teléfono, profesión, estudios, parentesco / relación).
 - § Pedir y dar información sobre lugares, objetos y asuntos cotidianos o no: actividades, normas, costumbres y sucesos.
 - § Identificar personas, objetos y lugares y corregir una identificación.
 - § Identificar mediante preguntas.
 - § Preguntar y expresar si existe y si se sabe una cosa (preguntas directas o indirectas).
 - § Expresar curiosidad.
 - § Responder a preguntas, ofreciendo información, confirmando, refutando, dudando, expresando desconocimiento u olvido.
 - § Indicar posesión.
 - § Describir personas objetos y lugares.
 - § Expresar dónde y cuando ocurre algo.
 - § Relacionar acciones en el presente, en el pasado y en el futuro.
 - § Expresar la relación lógica de los estados y acciones.
 - § Resumir información.
 - § Repetir y transmitir información en la misma o en diferente situación.
- § **Conocimiento, opiniones y valoraciones**
 - § Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento u olvido.
 - § Expresar grados de certeza, duda e incredulidad.
 - § Confirmar la veracidad de un hecho.
 - § Preguntar y expresar interés, agrado, gustos y preferencias (y contrarios).
 - § Mostrar acuerdo total y parcial, conformidad, satisfacción (y contrarios), con una declaración afirmativa / negativa.
 - § Expresar reticencias y objeción.
 - § Expresar aprobación, satisfacción (y sus contrarios).
 - § Explicar las causas, finalidades y consecuencias.
 - § Valorar ideas, hechos, personas, servicios, y acontecimientos.
 - § Comparar ideas, personas, objetos, lugares, situaciones y acciones.
 - § Expresar y contrastar opiniones.
 - § Expresar y justificar una opinión o una actividad.
 - § Preguntar y expresar obligación y necesidad de hacer algo (y sus contrarios).
 - § Preguntar y expresar posibilidad y probabilidad de hacer algo.
 - § Predecir.
 - § Formular condiciones para realizar algo.

- s Plantear hipótesis y grados de probabilidad.
- § **Deseos, estados de salud, sensaciones y sentimientos**
 - s Preguntar y expresar:
 - N Voluntad, intenciones, promesas.
 - N Expresar deseos para sí mismo y para los demás.
 - N Estado de salud, síntomas y sensaciones físicas.
 - N Mejoras o empeoramientos de salud.
 - N Estados de ánimo, emociones y sentimientos: sorpresa, alegría, pena, tristeza, enfado, disgusto, preocupación, esperanza, alivio, decepción, temor, ansiedad, nervios, buen /mal humor, indiferencia, cansancio, aburrimiento, vergüenza.
 - N Sentimientos hacia los demás: agradecimiento, aprecio, afecto, cariño, simpatía, antipatía, aversión, admiración.
 - s Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.
 - s Disculpar/se y aceptar disculpas.
 - s Compartir sentimientos, tranquilizar, dar ánimos, expresar condolencia.
 - s Elogiar y su contrario.
 - s Expresar una queja o una reclamación.
- § **Instrucciones, peticiones y sugerencias**
 - s Pedir y ofrecer objetos, ayuda y servicios.
 - s Pedir con carácter inmediato y con cortesía.
 - s Invitar, ofrecer algo.
 - s Acceder con gusto o con reservas.
 - s Declinar o rechazar justificando.
 - s Expresar imposibilidad, posibilidad u obligación de hacer algo.
 - s Pedir, conceder y denegar permiso (sin o con objeciones).
 - s Dar instrucciones, avisos y órdenes.
 - s Aconsejar, recomendar, animar y persuadir a alguien a hacer algo.
 - s Prevenir y advertir.
 - s Recordar algo a alguien.
 - s Transmitir una petición (en la misma o diferente situación de comunicación).
 - s Sugerir actividades, aceptar / rechazar y reaccionar ante sugerencias.
 - s Planificar una actividad.
 - s Concertar una cita.
- § **Organización del discurso**
 - s Iniciar la intervención en situaciones formales e informales.
 - s Pedir, tomar y ceder la palabra.
 - s Reaccionar y cooperar en la interacción de acuerdo con el tipo de situación.
 - s Reconocer y adecuarse al esquema usual del tipo de interacción.
 - s Introducir un tema en situaciones formales e informales.
 - s Introducir una secuencia, una anécdota o una opinión.
 - s Enumerar, oponer, ejemplificar, aclarar aspectos, contrastar, enfatizar, cambiar de tema, resumir.
 - s Anunciar el cierre del discurso y cerrarlo.
 - s Al teléfono: responder / iniciar, presentarse, verificar la identidad, preguntar por alguien o expresar la intención de la llamada, solicitar espera, dejar un recado, despedirse. Controlar la comprensión.

7.4.2.3.- Recursos lingüísticos

- Adverbios temporales
- Declinación del adjetivo
- Partículas modales
- Verbos con preposición

- Oraciones de relativo
- Preposiciones temporales
- Substantivos compuestos
- Orden oracional en las oraciones principales
- *Konjunktiv II* en su uso condicional y para expresar deseos
- Oraciones finales
- Oraciones causales
- Oraciones concesivas
- La voz pasiva
- Formación de palabras : composición y derivación
- El genitivo
- Preposiciones locales y *Wechselpräpositionen*

7.4.2.4.- Actividades de comunicación

- Actividades de comprensión oral

En interacción

- Seguir una conversación y reaccionar adecuadamente a las intervenciones que se le dirigen en las relaciones sociales, incluso en situaciones menos habituales.
- Seguir los puntos principales de un debate o discusión sobre temas generales o de su especialidad y comprender gran parte de lo que se dice, siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático.
- Distinguir un cambio de tema en una discusión o debate y captar los contrastes de opiniones.
- Comprender informaciones sobre personas, objetos, actividades, servicios y lugares.
- Recabar información y gestionar transacciones menos habituales.
- En las entrevistas, comprobar y confirmar información, aunque, esporádicamente, tenga que pedir que le repitan lo dicho si la respuesta de la otra persona es rápida o extensa.
- Comprender las intenciones comunicativas que transmiten los elementos prosódicos y cinésicos más significativos (pausas, interrupciones, entonación, comportamiento corporal y gestos).
- Controlar la propia comprensión y pedir aclaraciones o repeticiones siempre que se necesite.

Como oyente

Conversaciones y debates

- Seguir las ideas principales de un debate largo, siempre que se evite un uso muy idiomático.

Exposiciones, narraciones y descripciones

- Seguir intervenciones, exposiciones, descripciones y narraciones cortas sobre temas generales o de su especialidad, siempre que estén bien estructuradas.
- Tomar notas precisas durante una exposición o conferencia.

Anuncios e instrucciones

- Seguir informaciones técnicas sencillas, como el modo de uso o montaje de utensilios de uso corriente.
- Seguir instrucciones detalladas, siempre que estén contextualizadas.
- Captar el sentido de anuncios publicitarios no complejos.

Retransmisiones y material grabado

- Comprender la información de la mayoría de los documentos grabados o retransmitidos, siempre que el tema sea conocido o de su interés.
- Comprender los avisos y mensajes emitidos por megafonía sobre asuntos contextualizados.
- Comprender la mayoría de los programas de televisión (reportajes, entrevistas, breves conferencias e informativos) que traten temas generales o de interés

personal, cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara.

- Comprender las películas donde los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

- Actividades de comprensión lectora

En interacción: correspondencia y notas

- Comprender mensajes (SMS, correos electrónicos, tarjetas postales, cartas personales y formales, así como escritos formales de uso habitual), comprobando información y reconociendo la intención o intenciones comunicativas concretas.
- Captar las marcas de proximidad del interlocutor a partir de las fórmulas elegidas, de la cantidad de información dada y del registro utilizado.
- Comprender la descripción de acontecimientos, opiniones, sugerencias, estados físicos o de ánimo, sentimientos y deseos para poder mantener una correspondencia regular con personas conocidas.

Como lector

Orientación e información

- Localizar información específica en textos largos y reunir las informaciones provenientes de diferentes fuentes para realizar una tarea específica.
- Buscar, localizar y seleccionar informaciones concretas en Internet.
- Comprender noticias o artículos periodísticos no complejos sobre temas generales o de su especialidad.
- Reconocer el esquema de un discurso e identificar las conclusiones de textos argumentativos, claramente articulados.

Instrucciones

- Seguir indicaciones detalladas (para ir a un lugar, realizar ejercicios físicos, preparar una receta, realizar un juego, utilizar un aparato, obtener algún servicio).
- Comprender normas que no utilicen un lenguaje especializado (sobre seguridad, sobre comportamientos y responsabilidades en la clase, consejos para viajes, etc.).

Lectura recreativa

- Seguir el argumento y el tema de relatos y de textos literarios actuales, no complejos, próximos a sus intereses.

- Actividades de expresión oral

En interacción

Conversación

- Establecer contactos sociales y abordar de forma improvisada conversaciones con intercambio de información, opiniones, instrucciones o solución de problemas sobre asuntos habituales.
- Tomar parte, con cierta seguridad, en conversaciones sobre temas generales y sobre asuntos, incluso menos habituales, relacionados con sus intereses personales y con su especialidad.
- Realizar comentarios breves sobre los puntos de vista de otras personas.
- Expresar sus ideas sobre temas abstractos o culturales como la música y el cine.
- Explicar los motivos de un problema, discutir sobre los pasos a seguir, comparar y contrastar alternativas.
- Expresar y responder a sentimientos como la sorpresa, la felicidad, la tristeza, el interés y la indiferencia.
- Utilizar las fórmulas habituales de cortesía para las relaciones sociales, en una amplia gama de situaciones frecuentes.

Discusiones y debates formales

- Participar en debates sobre temas conocidos o de su especialidad, expresando su punto de vista con claridad.
- Expresar y sostener opiniones, planes, acuerdos y desacuerdos, proporcionando

explicaciones, argumentos y comentarios adecuados.

- Tomar y ceder la palabra adecuadamente.
- Expresar con cortesía creencias, opiniones, acuerdos y desacuerdos.

Negociaciones

- Resolver bien la mayoría de las transacciones (en un viaje al país de la lengua que se aprende, al contratar el alojamiento, al gestionar una matrícula o al tratar con las autoridades competentes).
- Negociar, sin dificultad, situaciones menos habituales en tiendas o en servicios públicos; por ejemplo, devolver una compra con la que no queda satisfecho.
- Mostrar conocimiento, obligación, posibilidad, acuerdo, y sus contrarios ante la negociación y solución de un problema o de un servicio.
- Mostrar satisfacción o por el contrario plantear una queja o hacer una reclamación.
- Explicar las causas de un problema, discutir los pasos y contrastar alternativas.

Intercambio de información

- Obtener, intercambiar, comprobar y confirmar, con cierta confianza, información concreta sobre asuntos, incluso menos cotidianos, o de su especialidad.
- Describir la forma de realizar algo dando instrucciones detalladas.
- Leer para otros textos breves, en situaciones de comunicación concretas.
- Parafrasear, resumir y dar su opinión sobre relatos, artículos, charlas, discusiones, entrevistas o documentales breves y responder a preguntas complementarias que requieran dar detalles.

Entrevistas

- Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque todavía dependa bastante del entrevistador durante la interacción.
- Realizar entrevistas preparadas, comprobando y confirmando la información.

Control del discurso

- Manifestar las lagunas de comprensión.
- Verificar si los interlocutores han entendido.
- Confirmar o corregir información.
- Utilizar diferentes recursos lingüísticos para aclarar significados.
- Reformular en parte las ideas del interlocutor para confirmar la comprensión.

Como hablante

Descripción y narración

- Contar experiencias con detalle y con razonable fluidez, describiendo y comparando situaciones, sentimientos y reacciones.
- Relatar los detalles de acontecimientos impredecibles.
- Relatar argumentos de libros o películas, narrar historias y expresar sus reacciones y valoraciones.
- Describir sueños, esperanzas y ambiciones, hechos reales o imaginados.
- Organizar los datos y relacionarlos.

Presentaciones y argumentaciones en público

- Presentar brevemente y con preparación previa un tema de su especialidad con suficiente claridad y precisión y responder a preguntas complementarias.
- Desarrollar argumentos, razonamientos breves y explicaciones de opiniones, planes y acciones lo bastante bien como para que se puedan comprender sin dificultad la mayor parte del tiempo.
- Relacionar datos o ideas y resaltar aspectos importantes.
- Iniciar, cambiar de tema, resumir y concluir.

- Actividades de expresión escrita

En interacción

- Escribir mensajes a interlocutores concretos para llevar a cabo los contactos y usos sociales habituales, así como para dar información, describir experiencias,

intereses, reacciones, sentimientos y acontecimientos con cierto detalle y resaltando los aspectos que cree importantes.

- Escribir cartas personales para transmitir ideas sobre temas concretos o abstractos, comprobar información y preguntar sobre problemas o explicarlos con razonable precisión.
- Escribir notas a personas relacionadas con servicios, a profesoras y a otras personas de su vida cotidiana, transmitiendo información o solicitando explicación de carácter inmediato, resaltando los aspectos que le resultan importantes.
- Escribir cartas formales tipificadas para solicitar información o un servicio, plantear un problema, reclamar o agradecer.

Expresión

Informes y otros escritos

- Preparar breves informes convencionales sobre hechos habituales y sobre los motivos de ciertas acciones.
- Ofrecer su opinión con cierta seguridad sobre hechos concretos relativos a asuntos habituales o no, o propios de su especialidad.
- Escribir instrucciones, solicitudes de trabajo, currículum vitae, anuncios breves de presentación o transmisión de información.

Escritura creativa (para otros y para sí mismo)

- Escribir descripciones sencillas y detalladas sobre una serie de temas habituales o de su especialidad.
- Relatar las propias experiencias, describiendo sentimientos y reacciones, en textos sencillos y estructurados.
- Relatar acontecimientos reales o imaginarios. Narrar una historia.
- Escribir ensayos sencillos sobre temas generales o de su interés, explicando sus opiniones.

7.4.2.5.- Textos

- Textos orales

En interacción

- Intercambios sociales habituales (saludos, despedidas, presentaciones, disculpas, agradecimientos, permisos, excusas, felicitaciones, expresión de deseos, invitaciones, propuestas de actividades, bienvenidas) y de ocasiones especiales (enhorabuenas, brindis, elogios, cumplidos, condolencias).
- Conversaciones informales con intercambio de información, experiencias y puntos de vista.
- Conversaciones formales en situaciones habituales.
- Comentarios, opiniones y justificaciones sobre temas conocidos de cultura o de actualidad.
- Debates preparados.
- Transacciones para pedir y ofrecer información, bienes y servicios y para resolver problemas concretos como trámites administrativos y comerciales sencillos.
- Interacciones en reuniones de equipo y en entrevistas.
- Conversaciones telefónicas.
- Fórmulas para controlar la comprensión.
- Repetición y transmisión de mensajes.
- Aclaraciones, explicaciones, resúmenes o traducciones de mensajes breves.

Comprensión como oyente

Presencial

- Mensajes y explicaciones relacionados con los ámbitos conocidos (información personal, clase, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Debates sobre temas familiares en lengua estándar.

- Instrucciones, consejos e indicaciones.
- Presentaciones, descripciones y narraciones contextualizadas.
- Discursos y conferencias claramente estructuradas sobre temas generales.
- Representaciones de textos conocidos.
Material retransmitido o grabado (con poca distorsión).
- Mensajes en el contestador.
- Anuncios publicitarios.
- Pasajes cortos sobre temas generales.
- Reportajes breves sobre temas generales.
- Relatos, entrevistas, conversaciones sobre temas generales.
- Letra de canciones sencillas claramente articuladas.
- Noticias sobre temas sobre los que se posean referentes.
- Boletines meteorológicos.
- Series y películas no complejas.

Producción

- Descripción y comparación de personas, objetos, actividades, servicios, lugares, condiciones de vida, intereses, sentimientos y aspectos socioculturales.
- Relatos detallados de acontecimientos, experiencias o proyectos futuros.
- Narración 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, correo postal, "chat") para intercambiar información, intereses, experiencias, reacciones y sentimientos).
- Textos sociales (para felicitar, invitar, aceptar o rehusar, agradecer, solicitar un servicio o un permiso, pedir disculpas, presentarse, expresar deseos y sentimientos, dar la enhorabuena y expresar condolencias).
- Cartas formales básicas.
- Cuestionarios sobre temas generales.
- Notas y mensajes relacionados con actividades de trabajo, servicios, estudio y ocio.
- Informes breves de carácter informativo y explicativo.
- Mensajes en foros virtuales sobre temas conocidos.

Comprensión

- Listas (de teléfono, agendas, guías de ocio, horarios, catálogos, diccionarios bilingües y monolingües).
- Libros de texto y materiales de trabajo del nivel.
- Páginas "Web", "blogs" o similares.
- Folletos (turísticos y comerciales).
- Prospectos.
- Recetas.
- Instrucciones y normas.
- Anuncios de trabajo.
- Anuncios publicitarios.
- Informes convencionales.
- En periódicos y revistas, noticias con referentes conocidos, artículos no especializados, reportajes, entrevistas, artículos de opinión, "Cartas al director".
- Textos extensos de diversa tipología sobre los temas que se trabajan.
- Cómic (en registro estándar o poco idiomático).
- Letras de canciones sencillas.
- Poemas asequibles.

- Horóscopos o similares.
- Biografías.
- Relatos y novelas (propios del nivel).

Producción

- Narración de experiencias, acontecimientos, historias, hechos reales e imaginarios.
- Descripciones de 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.
- Curriculum vitae.
- Escritos creativos sencillos. Diario.

7.4.3.- Temporalización

El ritmo del proceso de enseñanza-aprendizaje debe ajustarse a las características del alumnado (que varía según los grupos) y permitir al profesor una cierta flexibilidad a la hora de trabajar contenidos y objetivos.

Primer trimestre (octubre a diciembre): unidades 1 – 2 – 3

Unidad 1

Campos semánticos	Funciones comunicativas	Gramática/fonética
Conocerse. Relaciones personales. Analizar qué tipo de alumno se es.	-describir personas y a sí mismo -entender anuncios y entrevistas; realizar entrevistas	-adverbios y marcadores temporales -declinación del adjetivo(repaso) -expresiones idiomáticas habituales -pronunciación de –er al final de palabra

Unidad 2

Campos semánticos	Funciones comunicativas	Gramática/fonética
Fiestas	-invitar a eventos festivos - concertar citas -planear eventos -narrar un evento	-partículas modales(introducción) -verbos con rección preposicional y oraciones subordinadas preposicionales -el „Umlaut“

Unidad 3

Campos semánticos	Funciones comunicativas	Gramática/fonética
Viajes. Medios de transporte	-entender y crear folletos publicitarios -describir y solicitar alojamientos -preguntar dudas en aeropuertos, ciudades desconocidas...	-funciones de „werden” -oraciones de relativo con preposición/„wo”, „was” -pronunciación de -z, -s, -ss, -tz

Segundo cuatrimestre (enero a marzo): unidades 4 – 5 – 6 – 7

Unidad 4

Campos semánticos	Funciones comunicativas	Gramática/fonética
Vivienda	-hablar sobre los diferentes tipos de viviendas -buscar vivienda -expresar deseos	-conjunciones correlativas -Infinitiv -zu -preposiciones temporales -formación de sustantivos compuestos -pronunciación de -pr, -tr, -str, -spr, -kr

Unidad 5

Campos semánticos	Funciones comunicativas	Gramática/fonética
La formación como sistema de (auto)ayuda. Profesiones	-describir problemas y pedir consejo -realizar una entrevista -escribir cartas formales (repass) y un currículum	-el Konjunktiv II en pasado: desiderativas y condicionales -conjunciones „als ob”, „als wenn” -oraciones finales -acento silábico

Unidad 6

Campos semánticos	Funciones comunicativas	Gramática/fonética
Tiempo libre.	-comprender artículos -presentar libros -comprender mensajes telefónicos -hablar sobre música	-conjunciones „indem” y „falls” -Relaciones causales y concesivas (adverbios, preposiciones, conjunciones) -acento de frase

Unidad 7

Campos semánticos	Funciones comunicativas	Gramática/fonética
Bancos. Compras. Sistema político y elecciones.	-expresar opiniones políticas -realizar gestiones bancarias -llevar a cabo conversaciones sobre compras	-el uso de la voz pasiva -formación del sustantivo:sufijos - vocales largas y breves

Tercer cuatrimestre (abril-mayo): 8 + TEMA “SALUD” (unidad 9)

Unidad 8

Campos semánticos	Funciones comunicativas	Gramática/fonética
Aprender y estudiar una lengua extranjera	-expresar opiniones políticas -realizar gestiones bancarias -llevar a cabo conversaciones sobre compras	-el uso de la voz pasiva -formación del sustantivo:sufijos - vocales largas y breves

Unidad 9

Campos semánticos	Funciones comunicativas	Gramática
Salud y enfermedad. Vida sana. Atención médica.	-detallar una dolencia y describir síntomas -opinar sobre lo que puede ser una vida sana	-el participio presente

En todo caso, la profesora deberá incluir en el desarrollo de las unidades didácticas aquellos contenidos y objetivos previstos en esta programación que no aparezcan tratados en el método utilizado.

En las reuniones periódicas ordinarias que tendrán lugar entre los miembros que componen el Departamento, se valorará la marcha del curso en lo que se refiere al cumplimiento de objetivos y contenidos. Asimismo, se pondrán de manifiesto aquellos objetivos y contenidos que no aparecen suficientemente tratados en el método utilizado y se introducirán de manera coordinada las actividades complementarias encaminadas a subsanar estas deficiencias.

7.5.- Nivel Avanzado 1

7.5.1.- Objetivos generales y específicos

Los objetivos generales de este nivel, así como los objetivos específicos que se pretende alcanzar en cada curso, aparecen detallados en el DECRETO 98/2008 de 17 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen el currículo del Nivel Avanzado de las enseñanzas de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad de Madrid, B.O.C.M. núm.180, y así se recogen en la Programación General del Centro.

Dado que son los mismos para todas las lenguas, por motivos de economía y operatividad, se excluyen de la presente programación y se remite, para su consulta, a los documentos anteriormente citados.

7.5.2.- Contenidos

Detallamos a continuación los contenidos específicos de este curso. Al igual que en el caso de los objetivos, remitimos, para la consulta de los listados exhaustivos de actividades de comunicación, funciones, textos, recursos lingüísticos, contenidos estratégicos, etc, al DECRETO 98/2008 de 17 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen el currículo del Nivel Avanzado de las enseñanzas de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad de Madrid, B.O.C.M. núm.180

Hemos pretendido hacer una programación concreta, sencilla y operativa, que pueda servir de guía a los profesores para la planificación de sus cursos. Para el listado general y exhaustivo de los contenidos que aquí se resumen, remitimos al DECRETO 98/2008 de 17 de julio.

7.5.2.1.- Temas

- Amigos y amistad
- El mundo de la empresa
- Los medios
- Sistema escolar
- El cuerpo y la salud
- Ciudades

7.5.2.2.- Funciones comunicativas

§ **Usos sociales de la lengua** (variedades formales o informales)

§ Saludar y despedirse en diferentes registros y canales. Respuestas

- convencionales con el grado de información adecuada.
- s Dirigirse a alguien conocido o desconocido, llamar la atención del interlocutor con el tratamiento adecuado de acuerdo con el grado de conocimiento y el tipo de relación.
 - s Presentarse, presentar a alguien y reaccionar al ser presentado, de manera formal/informal de acuerdo con la situación.
 - s Interesarse por alguien o algo, reaccionar ante una información o un relato con las expresiones de interés, sorpresa, incredulidad, alegría, pena adecuadas.
 - s Transmitir recuerdos o saludos y responder.
 - s Dar la bienvenida y responder a ella.
 - s Intercambios típicos en una comida.
 - s Proponer un brindis (o equivalente).
 - s Felicitar, dar la enhorabuena, expresar buenos deseos y reaccionar a ellos.
 - s Otros usos sociales habituales: pedir y conceder permiso, excusarse y pedir disculpas, hacer cumplidos, elogiar, invitar, rehusar, aceptar y declinar una invitación, agradecer, lamentar, compartir sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones.
 - s Referirse a la forma de tratamiento.
- **Control de la comunicación**
 - s Indicar que no se entiende, todo o en parte.
 - s Confirmar que se ha entendido y pedir confirmación de que el otro ha comprendido.
 - s Repetir o solicitar repetición o aclaración de todo o de parte del enunciado.
 - s Deletrear y pedir que se deletree.
 - s Pedir que se escriba una palabra o que se hable más despacio.
 - s Preguntar por una palabra o expresión que no se conoce o que se ha olvidado.
 - s Rectificar lo que se ha dicho.
 - s Rellenar con pausas, gestos, alargamientos o expresiones de espera mientras se busca el elemento que falta.
 - s Parafrasear para solucionar un problema de comunicación.
 - s Sustituir una palabra olvidada o desconocida por una genérica.
 - s Explicar o traducir una intervención para ayudar a alguien que no ha entendido.
 - s Implicar al interlocutor y controlar el contacto y la implicación.
 - **Información general**
 - s Pedir y dar información sobre sí mismo y sobre otras personas.
 - s Pedir y dar información detallada sobre lugares, tiempos, objetos, actividades, normas, trámites, costumbres sucesos y procesos.
 - s Recabar información general y detalles concretos.
 - s Dar información de cantidad, modo (con o sin grado), finalidad, causa, lugar y tiempo.
 - s Identificar personas, objetos y lugares y corregir una identificación.
 - s Identificar mediante preguntas.
 - s Pedir confirmación o confirmar o desmentir una información.
 - s Corregir una información propia o de otros.
 - s Corregir de forma enfática o con cortesía.
 - s Cuestionar una información.
 - s Ofrecer alternativas.
 - s Aclarar y comentar una información.
 - s Anunciar una novedad.
 - s Preguntar y expresar si existe y si se sabe una cosa (preguntas directas o indirectas).
 - s Responder a preguntas, ofreciendo, añadiendo información, confirmando, refutando, dudando, expresando desconocimiento u olvido.
 - s Indicar posesión.

- sEnumerar y clasificar los datos.
- sDescribir con detalle personas, objetos, lugares, actividades y procesos.
- sIndicar y especificar dónde, cómo y cuando ocurre algo.
- sRelatar hechos y relacionar acciones en el presente, en el pasado y en el futuro.
- sExpresar la relación lógica de los estados y acciones.
- sResumir información.
- sRepetir y transmitir información en la misma o en diferente situación.
- **Conocimiento, opiniones y valoraciones**
 - sPreguntar y expresar conocimiento o desconocimiento.
 - sPreguntar y expresar recuerdo u olvido.
 - sRecordar algo a alguien o pedir que recuerden.
 - sAfirmar un hecho o negarlo con mayor o menor seguridad y énfasis.
 - sExpresar grados de certeza, evidencia, duda e incredulidad.
 - sExpresar confusión o falta de entendimiento.
 - sPredecir con mayor o menor grado de probabilidad.
 - sHacer suposiciones y plantear hipótesis.
 - sFormular condiciones en el pasado, presente y futuro.
 - sConfirmar o desmentir la veracidad de un hecho o de una aseveración.
 - sRectificar.
 - sPreguntar y expresar posibilidad habilidad, necesidad u obligación de hacer algo (y sus contrarios).
 - sAtribuir algo al alguien.
 - sExplicar las causas, finalidades y consecuencias.
 - sPedir y dar una opinión o valoración.
 - sPreguntar si se está de acuerdo o no.
 - sMostrar acuerdo o desacuerdo total y parcial.
 - sInvitar al acuerdo o desacuerdo.
 - sExpresar aprobación, conformidad, satisfacción (y contrarios), con una declaración afirmativa/negativa.
 - sExpresar, justificar, defender y contrastar hechos y opiniones.
 - sValorar ideas, hechos, personas, servicios, y acontecimientos.
 - sComparar ideas, personas, objetos, lugares, situaciones y acciones.
- **Deseos, estados de salud, sensaciones y sentimientos**
 - sExpresar voluntad, planes, intenciones, promesas, necesidad y deseos para sí mismo y para los demás.
 - sManifestar interés agrado, gustos, curiosidad, preferencia y sus contrarios.
 - sExpresar y preguntar por el estado de salud, síntomas y sensaciones físicas, mejoras o empeoramientos de salud.
 - sExpresar estados de ánimo, emociones y sentimientos (sorpresa, alegría, felicidad, contento, pena, descontento, tristeza, dolor, sufrimiento, enfado, disgusto, preocupación, temor, ansiedad, nervios, esperanza, resignación, alivio, ilusión, decepción, frustración, satisfacción, insatisfacción, buen/mal humor, indiferencia, cansancio, diversión, aburrimiento, vergüenza).
 - sExpresar sentimientos hacia los demás: agradecimiento, aprecio, afecto, cariño, des/confianza, simpatía, antipatía, aversión, rechazo, admiración, compasión, condolencia.
 - sCompartir sentimientos.
 - sReaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.
 - sDar ánimos, tranquilizar a alguien.
 - sLamentar.
 - sExpresar arrepentimiento.
 - sAcusar, aceptar o negar la culpabilidad.
 - sDisculpar/se y aceptar disculpas.
 - sReprochar.

sDefender, exculpar.
sElogiar y su contrario.
sExpresar una queja o una reclamación. Protestar.

• **Peticiones, Instrucciones y sugerencias**

sDar instrucciones, avisos y órdenes.
sAdmitir, consentir, autorizar o prohibir.
sSolicitar y ofrecer objetos, ayuda, favores y servicios.
sPedir, conceder y denegar permiso (sin o con objeciones).
sRogar.
sExigir.
sNegarse, oponerse.
sAcceder con gusto o con reservas. Dar largas.
sInvitar, ofrecer algo directa e indirectamente.
sSugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
sAceptar, matizar, declinar o rechazar justificando.
sPlanificar una actividad.
sConcertar una cita.
sExpresar imposibilidad, posibilidad de hacer algo.
sDispensar o eximir a alguien de hacer algo.
sAconsejar, recomendar, animar, desanimar.
sPersuadir o disuadir.
sAdvertir, alertar, reclamar.
sTransmitir una petición consejo u orden (en la misma o diferente situación de comunicación).

• **Organización del discurso**

sIniciar la intervención en situaciones formales, en reuniones, en clase y en diferentes situaciones informales.
sPedir, tomar y ceder la palabra.
sMostrar que se sigue la intervención.
sMantener el contacto con el interlocutor.
sInterrumpir, pedir continuación o mostrar que se desea continuar.
sReaccionar y cooperar en la interacción de acuerdo con el tipo de situación.
sReconocer y adecuarse al esquema usual del tipo de interacción o de discurso oral o escrito.
sIntroducir un tema en conversaciones y monólogos y en lenguaje escrito, (situaciones formales e informales).
sIntroducir una secuencia, una anécdota, un ejemplo, una opinión o un comentario lateral.
sEnumerar, clasificar.
sOponer, contrastar.
sDestacar, focalizar, reforzar y enfatizar o distanciarse de algo.
sAclarar aspectos, rectificar repitiendo partes o reformulando lo dicho.
sRetomar el tema, indicar continuación.
sCambiar de tema.
sResumir.
sAnunciar el cierre de la interacción o del discurso y cerrarlo.
sAl teléfono: responder/iniciar, presentarse, verificar la identidad, indicar equivocación, pedir disculpas, preguntar por alguien o expresar la intención de la llamada, solicitar espera, explicar por qué la persona llamada no se pone, dejar un recado, indicar problemas en la comunicación, despedirse. Controlar la comprensión.
sSintetizar e interpretar la información principal en mensajes breves (SMS).
sCorrespondencia: saludar y despedirse (familiar o amistoso e íntimo, formal nominal y formal desconocido). Responder de forma concreta y sucinta en el

correo electrónico.

7.5.2.3.- Recursos lingüísticos

- El orden de los elementos en la oración
- Conectores dobles
- Formación de palabra: composición y derivación
- Pasiva de estado
- “von” y “durch” en las oraciones pasivas
- La relación causal
- Participio I y participio II en su uso adjetival
- Referentes oracionales y textuales. Cohesión del texto
- Oraciones condicionales con “wenn” y “dass” y sus correspondencias
- La relación temporal
- El verbo “lassen”
- El futuro compuesto
- Distintos significados del *Konjunktiv II*
- Adjetivos con preposición
- Distintas formas de derivación de palabras (prefijos y sufijos)

7.5.2.4.- Actividades de comunicación

- Actividades de comprensión oral

En interacción

Interacción directa

- Comprender lo que se le dice directamente, en un registro estándar, incluso en un ambiente con algún ruido de fondo, captando las intenciones comunicativas, el tema, las ideas principales, los detalles relevantes y los cambios de tema.

Conversaciones y discusiones

- Captar, aunque con algún esfuerzo, gran parte de lo que se dice en conversaciones y discusiones informales.
- Comprender las discusiones formales sobre asuntos conocidos, identificando las ideas que destaca el interlocutor.

Interacción para alcanzar un objetivo

- Seguir instrucciones detalladas.

Intercambio de información

- Comprobar e intercambiar información compleja y consejos sobre asuntos generales, no especializados o relacionados con su especialidad.

Elementos prosódicos, cinésicos y control de la comprensión

- Percibir las intenciones comunicativas que transmiten los elementos prosódicos y cinésicos más significativos (pausas, interrupciones, entonación, tono, comportamiento corporal y gestos).
- Controlar la comprensión y aclarar los puntos ambiguos.

Como oyente

Conversaciones y debates

- Seguir, aunque con algún esfuerzo y ayuda, lo que se dice en discusiones informales que se dan a su alrededor, identificando el tema, las ideas principales, la intención comunicativa y los diferentes puntos de vista.
- Comprender debates sobre asuntos generales o relacionados con su especialidad, identificando las ideas que destaca el interlocutor.

Exposiciones, narraciones y descripciones

- Comprender las ideas principales de conferencias, charlas e informes y otras formas de presentación académica y profesional sobre temas razonablemente conocidos, incluso cuando presentan cierta complejidad lingüística.
- Tomar notas de los aspectos importantes de una exposición o conferencia.

Anuncios e instrucciones

- Comprender instrucciones detalladas, declaraciones y mensajes contextualizados sobre temas concretos y abstractos.
 - Captar la información y la intención de anuncios publicitarios que versen sobre asuntos conocidos.
- Retransmisiones y material grabado*
- Comprender la información esencial y los detalles relevantes de mensajes, informativos, entrevistas, así como la mayoría de los documentales radiofónicos y otro material grabado o retransmitido, pronunciados en lengua estándar y a un ritmo normal.
 - Ser capaz de identificar el estado de ánimo y la actitud del hablante.
 - Seguir la trama y relacionar las secuencias de películas en lengua estándar.
- Actividades de comprensión lectora
- En interacción*
- Comprender diferentes tipos de correspondencia personal y formal, así como otros tipos de escritos de carácter social, comprobando sin dificultad la información principal y secundaria y reconociendo la intención o intenciones comunicativas.
 - Comprender la descripción de acontecimientos, opiniones, sugerencias, estados físicos o de ánimo, sentimientos, deseos, sugerencias o preguntas para poder mantener una correspondencia regular con personas concretas.
 - Captar las marcas de mayor o menor proximidad del interlocutor a partir del tratamiento, de las fórmulas elegidas, del nivel de cortesía, de la información dada y del registro utilizado.
 - Reconocer los formatos de los escritos formales comunes y reconocer la información relevante.
- Como lector*
- Orientación e información*
- Identificar el contenido y la relevancia de noticias, artículos, informes, anuncios, sobre una amplia serie de temas no demasiado especializados.
 - Localizar información específica en textos incluso largos y reunir las informaciones provenientes de diferentes fuentes y soportes para realizar una tarea específica.
- Argumentación*
- Comprender artículos de opinión sobre temas actuales y reconocer los puntos de vista concretos que se adoptan.
 - Reconocer el esquema de un discurso argumentativo e identificar la tesis, los argumentos y conclusiones.
 - Identificar los datos y justificaciones de un informe.
 - Interpretar gráficos y sinopsis de temas conocidos.
- Instrucciones*
- Comprender normas e instrucciones, incluso extensas y complejas (sobre seguridad, comportamientos y responsabilidades, consejos para viajes, procesos administrativos, etc.) siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.
- Lectura recreativa*
- Seguir la trama, los episodios principales y secundarios, la caracterización de personajes y el tema de relatos y otros textos literarios actuales, no demasiado idiomáticos, que se refieran a temas universales.
 - Interpretar las referencias culturales en su contexto.
- Actividades de expresión oral
- En interacción*
- Conversaciones*
- Abordar de forma claramente participativa conversaciones extensas sobre la mayoría de temas generales.

- Contribuir a la marcha de la conversación, cooperando con sus interlocutores.
- Tomar la palabra, cederla, intervenir y concluir oportunamente.
- Tomar parte activa en discusiones informales haciendo comentarios, expresando con claridad sus puntos de vista, evaluando propuestas alternativas, realizando hipótesis y respondiendo a éstas.
- Expresar y sostener sus opiniones en discusiones, proporcionando explicaciones, comentarios y ejemplos adecuados.
- Transmitir cierta emoción y resaltar la importancia personal de hechos y experiencias.
- Expresar sentimientos y reaccionar ante los de los interlocutores.
- Adecuar su expresión y comportamiento a la situación (intención, lugar e interlocutores).
- Utilizar las fórmulas habituales de cortesía para las relaciones sociales, en una amplia gama de situaciones.

Discusiones y debates formales

- Participar y colaborar a la marcha de debates sobre una amplia gama de temas conocidos.
- Explicar y sostener ideas, opiniones y acuerdos, proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios adecuados y reaccionando a los de sus interlocutores.
- Tomar y ceder la palabra adecuadamente.
- Expresar con cortesía creencias, opiniones, acuerdos y desacuerdos.

Negociaciones

- Desenvolverse con cierta soltura en la mayoría de las transacciones corrientes (uso y adquisición de bienes, trámites y gestiones).
- Explicar y solicitar con precisión lo que necesita y pedir aclaraciones sobre detalles concretos.
- Esbozar un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas o consecuencias y comparando las ventajas y desventajas de diferentes enfoques.
- Hacer frente a posibles dificultades y resolver pequeños problemas.
- Manifestar satisfacción ante un servicio o por el contrario pedir reparaciones o plantear una reclamación.

Intercambiar información

- Obtener, comprobar y confirmar información detallada sobre la mayoría de los asuntos familiares, sociales y profesionales.
- Transmitir mensajes, encargos e información de forma fiable.
- Describir la forma de realizar algo con instrucciones detalladas.
- Sintetizar y comunicar información procedente de varias fuentes.
- Responder a las preguntas y peticiones de aclaraciones de los interlocutores.
- Intercambiar información compleja y consejos sobre todos los asuntos relacionados con su profesión.

Entrevistas

- Proporcionar la información concreta que se requiere en una entrevista o en una consulta.
- Tomar la iniciativa, ampliar y desarrollar sus ideas, implicando al interlocutor, si necesita ayuda.

Control del discurso

- Manifestar las lagunas de comprensión de todo o de una parte.
- Verificar si los interlocutores han entendido.
- Confirmar o desmentir una información.
- Rectificar lo que se ha dicho.
- Autocorregirse.
- Utilizar diferentes recursos lingüísticos para aclarar significados.

- Reformular en parte las ideas del interlocutor para confirmar la comprensión.
- Parafrasear para solucionar un problema de comunicación.
- Repetir todo o parte de lo dicho si el interlocutor no ha comprendido.
- Explicar o traducir una intervención para ayudar a alguien que no ha entendido.

Como hablante

Descripción y narración

- Realizar descripciones y narrar acontecimientos con claridad sobre una amplia gama de temas de actualidad o relacionados con su experiencia y especialidad.
- Relatar argumentos de libros o películas, narrar historias, describir experiencias, sueños, esperanzas y ambiciones, hechos reales o imaginados y expresar sus reacciones y valoraciones.
- Ofrecer información suficiente y relevante y organizar los datos con coherencia temporal y lógica.
- Relacionar las ideas utilizando con alguna flexibilidad los conectores y marcadores de discurso frecuentes.

Argumentaciones y exposiciones en público.

- Realizar exposiciones sobre la mayoría de temas generales con claridad y a un ritmo regular.
- Desarrollar argumentos con claridad, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias y ejemplos adecuados.
- Realizar con claridad presentaciones preparadas, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, resaltando los puntos importantes y mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones.
- Estructurar el discurso, presentar el tema, clasificar las ideas, introducir aspectos nuevos, reformular, resumir las ideas principales y concluir.
- Mantener la coherencia y relacionar los datos con alguna flexibilidad.
- Responder a las preguntas complementarias con un nivel de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión para sí mismo ni para el público.

- Actividades de expresión escrita

En interacción

- Escribir mensajes formales e informales a interlocutores concretos para llevar a cabo contactos personales y profesionales.
- Escribir textos de carácter social (felicitación, invitación, confirmación, excusa, agradecimiento, solicitud, disculpas, saluda, presentación, enhorabuena, condolencias,...) adecuando su expresión a la intención comunicativa y a los interlocutores concretos.
- Escribir cartas personales para intercambiar información, describir acontecimientos, reacciones y sentimientos, resaltar la importancia personal de hechos, ideas y experiencias y comentar las noticias y los puntos de vista de la persona con la que se escribe.
- Escribir mensajes o cartas formales de carácter académico o profesional a personas relacionadas con entidades, para solicitar o transmitir información, solicitar un servicio, plantear un problema, reclamar o agradecer.
- Transmitir ideas sobre temas concretos o abstractos, comprobar información y preguntar sobre problemas o explicarlos con razonable precisión.
- Responder a cuestionarios estándar.

Expresión

Informes, textos de opinión, información y otros escritos

- Preparar informes sobre hechos conocidos, dando cuenta de una situación y realzando los aspectos importantes.
- Sintetizar y valorar información y argumentos procedentes de varias fuentes.

- Presentar planes de trabajo o de acción organizados y detallados.
 - Presentar su opinión con cierta seguridad sobre hechos concretos conocidos.
 - Desarrollar argumentos razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones.
 - Formular instrucciones sobre aspectos conocidos o relacionados con su especialidad.
 - Escribir solicitudes de trabajo, "currículum vitae", anuncios breves de presentación o de transmisión de información.
- Escritura creativa (para otros y para sí)*
- Escribir textos claros y estructurados, sobre una serie de temas de su campo de interés, adaptándose al tipo de escrito elegido.
 - Realizar descripciones claras sobre una variedad de temas conocidos o relacionados con su especialidad.
 - Relatar las propias experiencias, describiendo sentimientos y reacciones en textos bien estructurados (informe, diario, cuentos...).
 - Hacer breves reseñas de películas, libros, obras de teatro, conciertos, etc.
 - Relatar acontecimientos reales o imaginarios. Narrar una historia.
 - Presentar breves biografías de personajes.
 - Escribir textos de opinión sobre temas generales o de su interés (cartas al director, sección de opinión en un "blog", ...).
 - Crear anuncios sobre objetos, acontecimientos, lugares, ...
 - Desarrollar la función lúdica de la lengua y crear o recrear textos.

7.5.2.5.- Textos

- Textos orales

En interacción

- Conversaciones informales en un ambiente con algún ruido de fondo, sobre una amplia serie de temas (generales, personales, sociales, académicos y profesionales o de ocio) con intercambio de información, experiencias, comentarios y puntos de vista.
- Conversaciones formales, incluso no habituales y discusiones sobre temas conocidos.
- Conversaciones telefónicas formales o informales.
- Videoconferencias.
- Trámites comerciales y administrativos.
- Debates.
- Entrevistas.
- Reuniones sociales o de trabajo.
- Instrucciones y normas.
- Comentarios, opiniones y justificaciones sobre temas conocidos de cultura o de actualidad.
- Aclaraciones, explicaciones, repeticiones, resúmenes o traducciones de mensajes.
- Recursos para controlar la comprensión mutua.

Comprensión como oyente

Presencial

- Mensajes y explicaciones sobre temas concretos o abstractos.
- Conversaciones entre varios hablantes.
- Mesas redondas.
- Debates en lengua estándar sobre temas generales, técnicos y de la especialidad.
- Instrucciones, normas, avisos, indicaciones detalladas.

- Anécdotas, exposiciones, presentaciones, descripciones y narraciones contextualizadas.
- Discursos y conferencias sobre temas razonablemente conocidos.
- Lecturas en voz alta.
- Representaciones en lengua estándar.
Material retransmitido o grabado (en lengua estándar, con poca distorsión y a ritmo normal).
- Mensajes grabados en un contestador.
- Anuncios publicitarios (radio, TV y otros) con referentes conocidos o universales.
- Noticias sobre sucesos y temas de actualidad.
- Boletines meteorológicos.
- Instrucciones, avisos e indicaciones.
- Relatos.
- Letra de canciones (claramente articuladas).
- Entrevistas sobre temas generales.
- Informativos, documentales, reportajes en TV/vídeo, sobre temas generales.
- Series televisivas.
- Películas en lengua estándar.

Producción

- Avisos, instrucciones, normas, consejos, prohibiciones.
- Descripción y comparación de personas, objetos, actividades, servicios, lugares, condiciones de vida, intereses, sentimientos y aspectos socioculturales.
- Relato detallado de acontecimientos, experiencias, anécdotas, proyectos futuros.
- Narración de historias.
- Exposiciones de temas.
- Explicación, justificación de ideas y de actividades.
- Argumentación de ideas sobre temas conocidos.
- Valoración de libros, programas de TV, películas.
- Presentación de un problema.
- Presentaciones de actos, de libros, de películas o de personas.

- Textos escritos

Interacción

- Textos sociales, formales e informales (felicitación, invitación, confirmación, excusa, agradecimiento, solicitud, disculpas, saluda, presentación, enhorabuena, condolencias).
- Mensajes y cartas de carácter personal (SMS, correos electrónicos, fax, correo postal, "chat", etc.) para intercambiar información, intereses, necesidades, experiencias, opiniones, comentarios, reacciones y sentimientos.
- Cartas formales de carácter personal, académico o profesional (correo postal, electrónico, fax) para solicitar o transmitir información, solicitar una ayuda o un servicio, plantear un problema, reclamar o agradecer.
- Documentos administrativos estandarizados.
- Cuestionarios de información.
- Mensajes en espacios virtuales interactivos ("chats", foros, "blogs", "wikis" o similares).

Comprensión

- Diccionarios bilingües y monolingües.
- Listados (de teléfono, agendas, guías de ocio, horarios, catálogos).
- Libros de texto y materiales de trabajo del nivel.
- Páginas "Web", "blogs", "wikis" o similares.
- Folletos (turísticos y comerciales).

- Guías de viaje.
- Prospectos. Catálogos.
- Recetas.
- Instrucciones y normas.
- Esquemas y gráficos.
- Anuncios de trabajo.
- Anuncios publicitarios con referentes universales o conocidos.
- Informes.
- Prensa:
 - Noticias.
 - Artículos de divulgación o de la propia especialidad.
 - Reportajes.
 - Entrevistas.
 - Editoriales.
 - Artículos de opinión.
- Textos extensos de diversa tipología sobre temas concretos o abstractos.
- Textos de la propia especialidad.
- Textos administrativos o jurídicos convencionales (contrato, notificaciones oficiales...).
- Cómicos.
- Letra de canciones.
- Horóscopos o similares.
- Poemas.
- Biografías.
- Relatos, cuentos, novelas y obras de teatro no complejos y en lenguaje actual.
- Producción* (de forma contextualizada)
- Presentación de información.
- Exposición.
- Textos de opinión y argumentación sobre temas conocidos.
- Informes (presentación de una situación, ventajas o desventajas de una opción).
- Narración de experiencias, sucesos, historias, hechos reales e imaginarios.
- Descripción de personas, objetos, actividades, procesos, servicios y lugares.
- Planes y proyectos.
- Biografía.
- Resumen.
- Presentación de un libro.
- Compromisos y normas.
- Esquema.
- Recetas.
- Instrucciones.
- Solicitud de trabajo.
- Anuncios.
- Curriculum vitae.
- Trabajo académico.
- Diario.
- Escritos recreativos.

7.5.3.- Temporalización

El ritmo del proceso de enseñanza-aprendizaje debe ajustarse a las características del alumnado (que varía según los grupos) y permitir a la profesora una cierta flexibilidad a la

hora de trabajar contenidos y objetivos.

Primer cuatrimestre: se trabajarán los temas, funciones comunicativas y recursos lingüísticos que aparecen en las tres primeras unidades del método *Mittelpunkt B2.1* con el fin de alcanzar los objetivos que se corresponden con esos contenidos.

Segundo cuatrimestre: se trabajarán los temas, funciones comunicativas y recursos lingüísticos que aparecen en las tres últimas unidades del método *Mittelpunkt B2.1* con el fin de alcanzar los objetivos que se corresponden con esos contenidos.

La secuenciación de las actividades que se incluyen en cada una de las unidades didácticas del método utilizado queda a criterio de la profesora. En todo caso, la profesora deberá incluir en el desarrollo de las unidades didácticas aquellos contenidos y objetivos previstos en esta programación que no aparezcan tratados en el método utilizado.

En las reuniones periódicas ordinarias que tendrán lugar entre los miembros que componen el departamento, se valorará la marcha del curso en lo que se refiere al cumplimiento de objetivos y contenidos. Asimismo, se pondrán de manifiesto aquellos objetivos y contenidos que no aparecen suficientemente tratados en el método utilizado y se introducirán de manera coordinada las actividades complementarias encaminadas a subsanar estas deficiencias. El libro de texto servirá de guía para la organización de los contenidos. Respetar en lo posible la secuenciación del manual proporciona a los estudiantes la seguridad de saber en todo momento en qué parte del curso se encuentran y qué es lo que vendrá a continuación, al tiempo que posibilita el avance autónomo o la revisión en función de los distintos ritmos de aprendizaje.

7.6.- Nivel Avanzado 2

7.6.1.- Objetivos generales y específicos

Los objetivos generales de este nivel, así como los objetivos específicos que se pretende alcanzar en cada curso, aparecen detallados en el DECRETO 98/2008 de 17 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen el currículo del Nivel Avanzado de las enseñanzas de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad de Madrid, B.O.C.M. núm.180, y así se recogen en la Programación General del Centro.

Dado que son los mismos para todas las lenguas, por motivos de economía y operatividad, se excluyen de la presente programación y se remite, para su consulta, a los documentos anteriormente citados.

7.6.2.- Contenidos

Detallamos a continuación los contenidos específicos de este curso. Al igual que en el caso de los objetivos, remitimos, para la consulta de los listados exhaustivos de actividades de comunicación, funciones, textos, recursos lingüísticos, contenidos estratégicos, etc, al DECRETO 98/2008 de 17 de julio.

7.6.2.1.- Temas

- Vida cotidiana y profesional
- La vivienda
- Viajes
- Los medios

- El cuerpo y la salud
- La comida
- El comercio
- Actividades y eventos culturales
- Libros
- La globalización
- Relaciones y conflictos personales y laborales
- Educación y formación

7.6.2.2.- Funciones comunicativas

§ **Usos sociales de la lengua** (variedades formales o informales)

- § Saludar y despedirse en diferentes registros y canales. Respuestas convencionales con el grado de información adecuada.
- § Dirigirse a alguien conocido o desconocido, llamar la atención del interlocutor con el tratamiento adecuado de acuerdo con el grado de conocimiento y el tipo de relación.
- § Presentarse, presentar a alguien y reaccionar al ser presentado, de manera formal/informal de acuerdo con la situación.
- § Interesarse por alguien o algo, reaccionar ante una información o un relato con las expresiones de interés, sorpresa, incredulidad, alegría, pena adecuadas.
- § Transmitir recuerdos o saludos y responder.
- § Dar la bienvenida y responder a ella.
- § Intercambios típicos en una comida.
- § Proponer un brindis (o equivalente).
- § Felicitar, dar la enhorabuena, expresar buenos deseos y reaccionar a ellos.
- § Otros usos sociales habituales: pedir y conceder permiso, excusarse y pedir disculpas, hacer cumplidos, elogiar, invitar, rehusar, aceptar y declinar una invitación, agradecer, lamentar, compartir sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones.
- § Referirse a la forma de tratamiento.

• **Control de la comunicación**

- § Indicar que no se entiende, todo o en parte.
- § Confirmar que se ha entendido y pedir confirmación de que el otro ha comprendido.
- § Repetir o solicitar repetición o aclaración de todo o de parte del enunciado.
- § Deletrear y pedir que se deletree.
- § Pedir que se escriba una palabra o que se hable más despacio.
- § Preguntar por una palabra o expresión que no se conoce o que se ha olvidado.
- § Rectificar lo que se ha dicho.
- § Rellenar con pausas, gestos, alargamientos o expresiones de espera mientras se busca el elemento que falta.
- § Parafrasear para solucionar un problema de comunicación.
- § Sustituir una palabra olvidada o desconocida por una genérica.
- § Explicar o traducir una intervención para ayudar a alguien que no ha entendido.
- § Implicar al interlocutor y controlar el contacto y la implicación.

• **Información general**

- § Pedir y dar información sobre sí mismo y sobre otras personas.
- § Pedir y dar información detallada sobre lugares, tiempos, objetos, actividades, normas, trámites, costumbres sucesos y procesos.
- § Recabar información general y detalles concretos.
- § Dar información de cantidad, modo (con o sin grado), finalidad, causa, lugar y tiempo.

- sIdentificar personas, objetos y lugares y corregir una identificación.
- sIdentificar mediante preguntas.
- sPedir confirmación o confirmar o desmentir una información.
- sCorregir una información propia o de otros.
- sCorregir de forma enfática o con cortesía.
- sCuestionar una información.
- sOfrecer alternativas.
- sAclarar y comentar una información.
- sAnunciar una novedad.
- sPreguntar y expresar si existe y si se sabe una cosa (preguntas directas o indirectas).
- sResponder a preguntas, ofreciendo, añadiendo información, confirmando, refutando, dudando, expresando desconocimiento u olvido.
- sIndicar posesión.
- sEnumerar y clasificar los datos.
- sDescribir con detalle personas, objetos, lugares, actividades y procesos.
- sIndicar y especificar dónde, cómo y cuando ocurre algo.
- sRelatar hechos y relacionar acciones en el presente, en el pasado y en el futuro.
- sExpresar la relación lógica de los estados y acciones.
- sResumir información.
- sRepetir y transmitir información en la misma o en diferente situación.
- **Conocimiento, opiniones y valoraciones**
- sPreguntar y expresar conocimiento o desconocimiento.
- sPreguntar y expresar recuerdo u olvido.
- sRecordar algo a alguien o pedir que recuerden.
- sAfirmar un hecho o negarlo con mayor o menor seguridad y énfasis.
- sExpresar grados de certeza, evidencia, duda e incredulidad.
- sExpresar confusión o falta de entendimiento.
- sPredecir con mayor o menor grado de probabilidad.
- sHacer suposiciones y plantear hipótesis.
- sFormular condiciones en el pasado, presente y futuro.
- sConfirmar o desmentir la veracidad de un hecho o de una aseveración.
- sRectificar.
- sPreguntar y expresar posibilidad habilidad, necesidad u obligación de hacer algo (y sus contrarios).
- sAtribuir algo al alguien.
- sExplicar las causas, finalidades y consecuencias.
- sPedir y dar una opinión o valoración.
- sPreguntar si se está de acuerdo o no.
- sMostrar acuerdo o desacuerdo total y parcial.
- sInvitar al acuerdo o desacuerdo.
- sExpresar aprobación, conformidad, satisfacción (y contrarios), con una declaración afirmativa/negativa.
- sExpresar, justificar, defender y contrastar hechos y opiniones.
- sValorar ideas, hechos, personas, servicios, y acontecimientos.
- sComparar ideas, personas, objetos, lugares, situaciones y acciones.
- **Deseos, estados de salud, sensaciones y sentimientos**
- sExpresar voluntad, planes, intenciones, promesas, necesidad y deseos para sí mismo y para los demás.
- sManifestar interés agrado, gustos, curiosidad, preferencia y sus contrarios.
- sExpresar y preguntar por el estado de salud, síntomas y sensaciones físicas, mejoras o empeoramientos de salud.
- sExpresar estados de ánimo, emociones y sentimientos (sorpresa, alegría, felicidad, contento, pena, descontento, tristeza, dolor, sufrimiento, enfado,

- disgusto, preocupación, temor, ansiedad, nervios, esperanza, resignación, alivio, ilusión, decepción, frustración, satisfacción, insatisfacción, buen/mal humor, indiferencia, cansancio, diversión, aburrimiento, vergüenza).
- sExpresar sentimientos hacia los demás: agradecimiento, aprecio, afecto, cariño, des/confianza, simpatía, antipatía, aversión, rechazo, admiración, compasión, condolencia.
 - sCompartir sentimientos.
 - sReaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.
 - sDar ánimos, tranquilizar a alguien.
 - sLamentar.
 - sExpresar arrepentimiento.
 - sAcusar, aceptar o negar la culpabilidad.
 - sDisculpar/se y aceptar disculpas.
 - sReprochar.
 - sDefender, exculpar.
 - sElogiar y su contrario.
 - sExpresar una queja o una reclamación. Protestar.
 - **Peticiones, Instrucciones y sugerencias**
 - sDar instrucciones, avisos y órdenes.
 - sAdmitir, consentir, autorizar o prohibir.
 - sSolicitar y ofrecer objetos, ayuda, favores y servicios.
 - sPedir, conceder y denegar permiso (sin o con objeciones).
 - sRogar.
 - sExigir.
 - sNegarse, oponerse.
 - sAcceder con gusto o con reservas. Dar largas.
 - sInvitar, ofrecer algo directa e indirectamente.
 - sSugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
 - sAceptar, matizar, declinar o rechazar justificando.
 - sPlanificar una actividad.
 - sConcertar una cita.
 - sExpresar imposibilidad, posibilidad de hacer algo.
 - sDispensar o eximir a alguien de hacer algo.
 - sAconsejar, recomendar, animar, desanimar.
 - sPersuadir o disuadir.
 - sAdvertir, alertar, reclamar.
 - sTransmitir una petición consejo u orden (en la misma o diferente situación de comunicación).
 - **Organización del discurso**
 - sIniciar la intervención en situaciones formales, en reuniones, en clase y en diferentes situaciones informales.
 - sPedir, tomar y ceder la palabra.
 - sMostrar que se sigue la intervención.
 - sMantener el contacto con el interlocutor.
 - sInterrumpir, pedir continuación o mostrar que se desea continuar.
 - sReaccionar y cooperar en la interacción de acuerdo con el tipo de situación.
 - sReconocer y adecuarse al esquema usual del tipo de interacción o de discurso oral o escrito.
 - sIntroducir un tema en conversaciones y monólogos y en lenguaje escrito, (situaciones formales e informales).
 - sIntroducir una secuencia, una anécdota, un ejemplo, una opinión o un comentario lateral.
 - sEnumerar, clasificar.
 - sOponer, contrastar.

- sDestacar, focalizar, reforzar y enfatizar o distanciarse de algo.
- sAclarar aspectos, rectificar repitiendo partes o reformulando lo dicho.
- sRetomar el tema, indicar continuación.
- sCambiar de tema.
- sResumir.
- sAnunciar el cierre de la interacción o del discurso y cerrarlo.
- sAl teléfono: responder/iniciar, presentarse, verificar la identidad, indicar equivocación, pedir disculpas, preguntar por alguien o expresar la intención de la llamada, solicitar espera, explicar por qué la persona llamada no se pone, dejar un recado, indicar problemas en la comunicación, despedirse. Controlar la comprensión.
- sSintetizar e interpretar la información principal en mensajes breves (SMS).
- sCorrespondencia: saludar y despedirse (familiar o amistoso e íntimo, formal nominal y formal desconocido). Responder de forma concreta y sucinta en el correo electrónico.

7.6.2.3.- Recursos lingüísticos

- El verbo y sus complementos
- Conjunciones temporales
- El orden de los elementos en la oración
- *Konjunktiv II* en pasado
- *Konjunktiv II* con verbos modales
- La relación causal
- Pasiva de acción y pasiva de estado
- Verbos con prefijos separables e inseparables
- Uso obligatorio de “es”
- La relación temporal
- El verbo “*lassen*”
- Infinitivo con “zu”
- Oraciones consecutivas con “*so...dass*” y “*sodass*”
- Subordinadas modales
- Construcciones de participio
- Oraciones con “*je...desto/umso*”
- Formulas de sustitución de los verbos modales
- Adjetivos con preposición
- Oraciones de relativo en genitivo
- Condicionales irreales
- El discurso indirecto
- Subordinadas comparativas con “*als, als ob. als wenn*”

7.6.2.4.- Actividades de comunicación

- Actividades de comprensión oral

En interacción

Interacción directa

- Comprender lo que se le dice directamente, en un registro estándar, incluso en un ambiente con algún ruido de fondo, captando las intenciones comunicativas, el tema, las ideas principales, los detalles relevantes y los cambios de tema.

Conversaciones y discusiones

- Captar, aunque con algún esfuerzo, gran parte de lo que se dice en conversaciones y discusiones informales.
- Comprender las discusiones formales sobre asuntos conocidos, identificando las ideas que destaca el interlocutor.

Interacción para alcanzar un objetivo

- Seguir instrucciones detalladas.

Intercambio de información

- Comprobar e intercambiar información compleja y consejos sobre asuntos generales, no especializados o relacionados con su especialidad.

Elementos prosódicos, cinésicos y control de la comprensión

- Percibir las intenciones comunicativas que transmiten los elementos prosódicos y cinésicos más significativos (pausas, interrupciones, entonación, tono, comportamiento corporal y gestos).
- Controlar la comprensión y aclarar los puntos ambiguos.

Como oyente

Conversaciones y debates

- Seguir, aunque con algún esfuerzo y ayuda, lo que se dice en discusiones informales que se dan a su alrededor, identificando el tema, las ideas principales, la intención comunicativa y los diferentes puntos de vista.
- Comprender debates sobre asuntos generales o relacionados con su especialidad, identificando las ideas que destaca el interlocutor.

Exposiciones, narraciones y descripciones

- Comprender las ideas principales de conferencias, charlas e informes y otras formas de presentación académica y profesional sobre temas razonablemente conocidos, incluso cuando presentan cierta complejidad lingüística.
- Tomar notas de los aspectos importantes de una exposición o conferencia.

Anuncios e instrucciones

- Comprender instrucciones detalladas, declaraciones y mensajes contextualizados sobre temas concretos y abstractos.
- Captar la información y la intención de anuncios publicitarios que versen sobre asuntos conocidos.

Retransmisiones y material grabado

- Comprender la información esencial y los detalles relevantes de mensajes, informativos, entrevistas, así como la mayoría de los documentales radiofónicos y otro material grabado o retransmitido, pronunciados en lengua estándar y a un ritmo normal.
- Ser capaz de identificar el estado de ánimo y la actitud del hablante.
- Seguir la trama y relacionar las secuencias de películas en lengua estándar.

- Actividades de comprensión lectora

En interacción

- Comprender diferentes tipos de correspondencia personal y formal, así como otros tipos de escritos de carácter social, comprobando sin dificultad la información principal y secundaria y reconociendo la intención o intenciones comunicativas.
- Comprender la descripción de acontecimientos, opiniones, sugerencias, estados físicos o de ánimo, sentimientos, deseos, sugerencias o preguntas para poder mantener una correspondencia regular con personas concretas.
- Captar las marcas de mayor o menor proximidad del interlocutor a partir del tratamiento, de las fórmulas elegidas, del nivel de cortesía, de la información dada y del registro utilizado.
- Reconocer los formatos de los escritos formales comunes y reconocer la información relevante.

Como lector

Orientación e información

- Identificar el contenido y la relevancia de noticias, artículos, informes, anuncios, sobre una amplia serie de temas no demasiado especializados.
- Localizar información específica en textos incluso largos y reunir las informaciones provenientes de diferentes fuentes y soportes para realizar una tarea específica.

Argumentación

- Comprender artículos de opinión sobre temas actuales y reconocer los puntos de vista concretos que se adoptan.
- Reconocer el esquema de un discurso argumentativo e identificar la tesis, los argumentos y conclusiones.
- Identificar los datos y justificaciones de un informe.
- Interpretar gráficos y sinopsis de temas conocidos.

Instrucciones

- Comprender normas e instrucciones, incluso extensas y complejas (sobre seguridad, comportamientos y responsabilidades, consejos para viajes, procesos administrativos, etc.) siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.

Lectura recreativa

- Seguir la trama, los episodios principales y secundarios, la caracterización de personajes y el tema de relatos y otros textos literarios actuales, no demasiado idiomáticos, que se refieran a temas universales.
- Interpretar las referencias culturales en su contexto.

- Actividades de expresión oral

En interacción

Conversaciones

- Abordar de forma claramente participativa conversaciones extensas sobre la mayoría de temas generales.
- Contribuir a la marcha de la conversación, cooperando con sus interlocutores.
- Tomar la palabra, cederla, intervenir y concluir oportunamente.
- Tomar parte activa en discusiones informales haciendo comentarios, expresando con claridad sus puntos de vista, evaluando propuestas alternativas, realizando hipótesis y respondiendo a éstas.
- Expresar y sostener sus opiniones en discusiones, proporcionando explicaciones, comentarios y ejemplos adecuados.
- Transmitir cierta emoción y resaltar la importancia personal de hechos y experiencias.
- Expresar sentimientos y reaccionar ante los de los interlocutores.
- Adecuar su expresión y comportamiento a la situación (intención, lugar e interlocutores).
- Utilizar las fórmulas habituales de cortesía para las relaciones sociales, en una amplia gama de situaciones.

Discusiones y debates formales

- Participar y colaborar a la marcha de debates sobre una amplia gama de temas conocidos.
- Explicar y sostener ideas, opiniones y acuerdos, proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios adecuados y reaccionando a los de sus interlocutores.
- Tomar y ceder la palabra adecuadamente.
- Expresar con cortesía creencias, opiniones, acuerdos y desacuerdos.

Negociaciones

- Desenvolverse con cierta soltura en la mayoría de las transacciones corrientes (uso y adquisición de bienes, trámites y gestiones).
- Explicar y solicitar con precisión lo que necesita y pedir aclaraciones sobre detalles concretos.
- Esbozar un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas o consecuencias y comparando las ventajas y desventajas de diferentes enfoques.
- Hacer frente a posibles dificultades y resolver pequeños problemas.
- Manifestar satisfacción ante un servicio o por el contrario pedir reparaciones o plantear una reclamación.

Intercambiar información

- Obtener, comprobar y confirmar información detallada sobre la mayoría de los asuntos familiares, sociales y profesionales.
- Transmitir mensajes, encargos e información de forma fiable.
- Describir la forma de realizar algo con instrucciones detalladas.
- Sintetizar y comunicar información procedente de varias fuentes.
- Responder a las preguntas y peticiones de aclaraciones de los interlocutores.
- Intercambiar información compleja y consejos sobre todos los asuntos relacionados con su profesión.

Entrevistas

- Proporcionar la información concreta que se requiere en una entrevista o en una consulta.
- Tomar la iniciativa, ampliar y desarrollar sus ideas, implicando al interlocutor, si necesita ayuda.

Control del discurso

- Manifestar las lagunas de comprensión de todo o de una parte.
- Verificar si los interlocutores han entendido.
- Confirmar o desmentir una información.
- Rectificar lo que se ha dicho.
- Autocorregirse.
- Utilizar diferentes recursos lingüísticos para aclarar significados.
- Reformular en parte las ideas del interlocutor para confirmar la comprensión.
- Parafrasear para solucionar un problema de comunicación.
- Repetir todo o parte de lo dicho si el interlocutor no ha comprendido.
- Explicar o traducir una intervención para ayudar a alguien que no ha entendido.

Como hablante

Descripción y narración

- Realizar descripciones y narrar acontecimientos con claridad sobre una amplia gama de temas de actualidad o relacionados con su experiencia y especialidad.
- Relatar argumentos de libros o películas, narrar historias, describir experiencias, sueños, esperanzas y ambiciones, hechos reales o imaginados y expresar sus reacciones y valoraciones.
- Ofrecer información suficiente y relevante y organizar los datos con coherencia temporal y lógica.
- Relacionar las ideas utilizando con alguna flexibilidad los conectores y marcadores de discurso frecuentes.

Argumentaciones y exposiciones en público.

- Realizar exposiciones sobre la mayoría de temas generales con claridad y a un ritmo regular.
- Desarrollar argumentos con claridad, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias y ejemplos adecuados.
- Realizar con claridad presentaciones preparadas, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, resaltando los puntos importantes y mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones.
- Estructurar el discurso, presentar el tema, clasificar las ideas, introducir aspectos nuevos, reformular, resumir las ideas principales y concluir.
- Mantener la coherencia y relacionar los datos con alguna flexibilidad.
- Responder a las preguntas complementarias con un nivel de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión para sí mismo ni para el público.

- Actividades de expresión escrita

En interacción

- Escribir mensajes formales e informales a interlocutores concretos para llevar a cabo contactos personales y profesionales.
- Escribir textos de carácter social (felicitación, invitación, confirmación, excusa, agradecimiento, solicitud, disculpas, saluda, presentación, enhorabuena, condolencias,...) adecuando su expresión a la intención comunicativa y a los interlocutores concretos.
- Escribir cartas personales para intercambiar información, describir acontecimientos, reacciones y sentimientos, resaltar la importancia personal de hechos, ideas y experiencias y comentar las noticias y los puntos de vista de la persona con la que se escribe.
- Escribir mensajes o cartas formales de carácter académico o profesional a personas relacionadas con entidades, para solicitar o transmitir información, solicitar un servicio, plantear un problema, reclamar o agradecer.
- Transmitir ideas sobre temas concretos o abstractos, comprobar información y preguntar sobre problemas o explicarlos con razonable precisión.
- Responder a cuestionarios estándar.

Expresión

Informes, textos de opinión, información y otros escritos

- Preparar informes sobre hechos conocidos, dando cuenta de una situación y realzando los aspectos importantes.
- Sintetizar y valorar información y argumentos procedentes de varias fuentes.
- Presentar planes de trabajo o de acción organizados y detallados.
- Presentar su opinión con cierta seguridad sobre hechos concretos conocidos.
- Desarrollar argumentos razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones.
- Formular instrucciones sobre aspectos conocidos o relacionados con su especialidad.
- Escribir solicitudes de trabajo, "currículum vitae", anuncios breves de presentación o de transmisión de información.

Escritura creativa (para otros y para sí)

- Escribir textos claros y estructurados, sobre una serie de temas de su campo de interés, adaptándose al tipo de escrito elegido.
- Realizar descripciones claras sobre una variedad de temas conocidos o relacionados con su especialidad.
- Relatar las propias experiencias, describiendo sentimientos y reacciones en textos bien estructurados (informe, diario, cuentos...).
- Hacer breves reseñas de películas, libros, obras de teatro, conciertos, etc.
- Relatar acontecimientos reales o imaginarios. Narrar una historia.
- Presentar breves biografías de personajes.
- Escribir textos de opinión sobre temas generales o de su interés (cartas al director, sección de opinión en un "blog", ...).
- Crear anuncios sobre objetos, acontecimientos, lugares, ...
- Desarrollar la función lúdica de la lengua y crear o recrear textos.

7.6.2.5.- Textos

- Textos orales

En interacción

- Conversaciones informales en un ambiente con algún ruido de fondo, sobre una amplia serie de temas (generales, personales, sociales, académicos y profesionales o de ocio) con intercambio de información, experiencias, comentarios y puntos de vista.
- Conversaciones formales, incluso no habituales y discusiones sobre temas conocidos.

- Conversaciones telefónicas formales o informales.
- Videoconferencias.
- Trámites comerciales y administrativos.
- Debates.
- Entrevistas.
- Reuniones sociales o de trabajo.
- Instrucciones y normas.
- Comentarios, opiniones y justificaciones sobre temas conocidos de cultura o de actualidad.
- Aclaraciones, explicaciones, repeticiones, resúmenes o traducciones de mensajes.
- Recursos para controlar la comprensión mutua.

Comprensión como oyente

Presencial

- Mensajes y explicaciones sobre temas concretos o abstractos.
- Conversaciones entre varios hablantes.
- Mesas redondas.
- Debates en lengua estándar sobre temas generales, técnicos y de la especialidad.
- Instrucciones, normas, avisos, indicaciones detalladas.
- Anécdotas, exposiciones, presentaciones, descripciones y narraciones contextualizadas.
- Discursos y conferencias sobre temas razonablemente conocidos.
- Lecturas en voz alta.
- Representaciones en lengua estándar.
Material retransmitido o grabado (en lengua estándar, con poca distorsión y a ritmo normal).
- Mensajes grabados en un contestador.
- Anuncios publicitarios (radio, TV y otros) con referentes conocidos o universales.
- Noticias sobre sucesos y temas de actualidad.
- Boletines meteorológicos.
- Instrucciones, avisos e indicaciones.
- Relatos.
- Letra de canciones (claramente articuladas).
- Entrevistas sobre temas generales.
- Informativos, documentales, reportajes en TV/vídeo, sobre temas generales.
- Series televisivas.
- Películas en lengua estándar.

Producción

- Avisos, instrucciones, normas, consejos, prohibiciones.
 - Descripción y comparación de personas, objetos, actividades, servicios, lugares, condiciones de vida, intereses, sentimientos y aspectos socioculturales.
 - Relato detallado de acontecimientos, experiencias, anécdotas, proyectos futuros.
 - Narración de historias.
 - Exposiciones de temas.
 - Explicación, justificación de ideas y de actividades.
 - Argumentación de ideas sobre temas conocidos.
 - Valoración de libros, programas de TV, películas.
 - Presentación de un problema.
 - Presentaciones de actos, de libros, de películas o de personas.
- Textos escritos

Interacción

- Textos sociales, formales e informales (felicitación, invitación, confirmación, excusa, agradecimiento, solicitud, disculpas, saluda, presentación, enhorabuena, condolencias).
- Mensajes y cartas de carácter personal (SMS, correos electrónicos, fax, correo postal, “chat”, etc.) para intercambiar información, intereses, necesidades, experiencias, opiniones, comentarios, reacciones y sentimientos.
- Cartas formales de carácter personal, académico o profesional (correo postal, electrónico, fax) para solicitar o transmitir información, solicitar una ayuda o un servicio, plantear un problema, reclamar o agradecer.
- Documentos administrativos estandarizados.
- Cuestionarios de información.
- Mensajes en espacios virtuales interactivos (“chats”, foros, “blogs”, “wikis” o similares).

Comprensión

- Diccionarios bilingües y monolingües.
 - Listados (de teléfono, agendas, guías de ocio, horarios, catálogos).
 - Libros de texto y materiales de trabajo del nivel.
 - Páginas “Web”, “blogs”, “wikis” o similares.
 - Folletos (turísticos y comerciales).
 - Guías de viaje.
 - Prospectos. Catálogos.
 - Recetas.
 - Instrucciones y normas.
 - Esquemas y gráficos.
 - Anuncios de trabajo.
 - Anuncios publicitarios con referentes universales o conocidos.
 - Informes.
 - Prensa:
 - Noticias.
 - Artículos de divulgación o de la propia especialidad.
 - Reportajes.
 - Entrevistas.
 - Editoriales.
 - Artículos de opinión.
 - Textos extensos de diversa tipología sobre temas concretos o abstractos.
 - Textos de la propia especialidad.
 - Textos administrativos o jurídicos convencionales (contrato, notificaciones oficiales...).
 - Cómicos.
 - Letra de canciones.
 - Horóscopos o similares.
 - Poemas.
 - Biografías.
 - Relatos, cuentos, novelas y obras de teatro no complejos y en lenguaje actual.
- ### *Producción (de forma contextualizada)*
- Presentación de información.
 - Exposición.
 - Textos de opinión y argumentación sobre temas conocidos.
 - Informes (presentación de una situación, ventajas o desventajas de una opción).
 - Narración de experiencias, sucesos, historias, hechos reales e imaginarios.
 - Descripción de personas, objetos, actividades, procesos, servicios y lugares.

- Planes y proyectos.
- Biografía.
- Resumen.
- Presentación de un libro.
- Compromisos y normas.
- Esquema.
- Recetas.
- Instrucciones.
- Solicitud de trabajo.
- Anuncios.
- Curriculum vitae.
- Trabajo académico.
- Diario.
- Escritos recreativos.

7.6.3.- Temporalización

El ritmo del proceso de enseñanza-aprendizaje debe ajustarse a las características del alumnado (que varía según los grupos) y permitir a la profesora una cierta flexibilidad a la hora de trabajar contenidos y objetivos. Entendemos por lo tanto, que la secuenciación de contenidos y objetivos debe establecerse en períodos bastante amplios. Por ello, la temporalización que se propone para el presente curso escolar será la siguiente.

Primer trimestre: se trabajarán los temas, funciones comunicativas y recursos lingüísticos que aparecen en las cuatro primeras unidades del método *Berliner Platz neu 4* con el fin de alcanzar los objetivos que se corresponden con esos contenidos.

Segundo trimestre: se trabajarán los temas, funciones comunicativas y recursos lingüísticos que aparecen en las cuatro unidades siguientes del método *Berliner Platz neu 4* con el fin de alcanzar los objetivos que se corresponden con esos contenidos.

Tercer trimestre: se trabajarán los temas, funciones comunicativas y recursos lingüísticos que aparecen en las cuatro unidades últimas del método *Berliner Platz neu 4* con el fin de alcanzar los objetivos que se corresponden con esos contenidos.

En todo caso, la profesora deberá incluir en el desarrollo de las unidades didácticas aquellos contenidos y objetivos previstos en esta programación que no aparezcan tratados en el método utilizado.

En las reuniones periódicas ordinarias que tendrán lugar entre los miembros que componen el Departamento, se valorará la marcha del curso en lo que se refiere al cumplimiento de objetivos y contenidos. Asimismo, se pondrán de manifiesto aquellos objetivos y contenidos que no aparecen suficientemente tratados en el método utilizado y se introducirán de manera coordinada las actividades complementarias encaminadas a subsanar estas deficiencias. El libro de texto servirá de guía para la organización de los contenidos. Respetar en lo posible la secuenciación del manual proporciona a los estudiantes la seguridad de saber en todo momento en qué parte del curso se encuentran y qué es lo que vendrá a continuación, al tiempo que posibilita el avance autónomo o la revisión en función de los distintos ritmos de aprendizaje.

8- Refuerzos y Destrezas:

Denominación del curso: refuerzo de las competencias de comprensión oral y escrita a través de la lectura.

Nivel del curso: Alumnos matriculados de alemán

Temporalización: Sesiones de una hora treinta los martes y jueves de octubre 2016 a mayo 2017.

Lo impartirá la profesora y jefe de departamento Mercedes Martínez González.

Objetivos del curso:

- Desarrollo de la comprensión escrita a través de textos literarios del fondo de la biblioteca
- Desarrollo de la comprensión oral a través de los audiolibros del fondo de la biblioteca del centro.
- Involucrar al alumno en el aprendizaje autónomo-guiado a través de textos escritos adaptados y auténticos.
- Fomento del uso de la biblioteca como espacio para el aprendizaje de idiomas.
- Incentivar el préstamo de libros y de otros materiales audiovisuales de la biblioteca.

Contenidos del curso

El curso comprenderá una serie de actividades variadas que permitan alcanzar los objetivos del mismo: Se elaborarán listados de libros y audiolibros, clasificados por nivel, que se recomendarán a los alumnos que hagan uso de esta actividad. Se conseguirán para ello varios ejemplares de dichos títulos. Se ofrecerá a los alumnos la posibilidad voluntaria de completar una ficha sobre el material examinado en la que hará constar título, autor(es), resumen del argumento o sinopsis, localización de la trama, interés que tiene la obra y recomendaciones para posteriores usuarios. Esta actividad reforzará las destrezas de comprensión lectora, oral y escrita de los alumnos. El material resultante de esta actividad se clasificará y custodiará en la biblioteca del Centro. Esta actividad se llevará a cabo en la sala de biblioteca, con horario de martes y jueves, de 15.30h a 17.00h. La lectura o audición del material se llevará a cabo en horario extraescolar con un préstamo de material de 15 días para libros y de 7 para el material audiovisual.

Ficha de trabajo: *Ein Buch besprechen*

- *Notiere den Titel des Buches, das du gelesen hast.*
-
-

- *Wie heißt der Autor des Buches, das du gelesen hast?*
-
-

- *Was war deine Erwartung, als du den Titel gelesen hast?*
-
-

- *Stimmt das auch nach dem Lesen des Buches?*

- *Um was für eine Art von Geschichte handelt es sich?*

- *Schreibe bitte kurz auf, wie du ,dein' Buch beurteilst.*

- *Was für ein Typ war die Hauptperson? War er/sie nett/angenehm/unangenehm/...? Warum?*

- *Passen die Illustrationen gut zur Geschichte? Warum (nicht)?*

- *Würdest du ,dein' Buch auch Anderen empfehlen? Warum (nicht)?*

Schreibe deine Antwort z.B. in Form eines Interviews, Tagebucheintrags, Briefes oder einer Empfehlung, Rezension etc.

Madrid, 3 de Octubre de 2016

La Jefa del Departamento: Mercedes Martínez González.

