# Boletín Oficial de la REGIÓN de MURCIA

Franqueo concertado número 29/5 | Número 18 | Martes, 22 de enero de 2008 | 2008


## S U M A R I O

Pág.


### I. Comunidad Autónoma

### 1. Disposiciones Generales

**Presidencia**

1968 814 Ley 13/2007, de 27 de diciembre, de modificación de la Ley 1/1995, de 8 de marzo, de Protección del Medio Ambiente de la Región de Murcia, y de la Ley 10/2006, de 21 de diciembre, de Energías Renovables y Ahorro y Eficiencia Energética de la Región de Murcia, para la Adopción de Medidas Urgentes en Materia de Medio Ambiente.

1969 802 Ley 12/2007, de 27 de diciembre, de Cooperación Internacional para el Desarrollo de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

**Consejo de Gobierno**

1985 878 Decreto n.º 5/2008, de 18 de enero, por el que se establece la Ordenación de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y los currículos correspondientes a los niveles básico e intermedio.

### 2. Autoridades y Personal

**Consejería de Educación, Ciencia e Investigación**
**Universidad de Murcia**

2111 164 Resolución de 13 de diciembre de 2007, de la Universidad de Murcia, por la que se nombran a distintos profesores de esta Universidad, en los Cuerpos y Áreas de Conocimiento que se indican.

2111 165 Murcia, 17 de diciembre de 2007. Resolución de 17 de diciembre de 2007, de la Universidad de Murcia, por la que se nombran a distintos profesores de esta Universidad, en los Cuerpos y Áreas de conocimiento que se indican.

### 3. Otras Disposiciones

**Consejo de Gobierno**

2111 655 Corrección de errores del Decreto n.º 371/2007, de 30 de noviembre, por el que se crea la Comisión Interdepartamental de Seguridad y Salud Laboral.

**Consejería de Presidencia**

2112 803 Corrección de errores de la Orden de la Consejería de Presidencia por la que se aprueban las bases reguladoras y se convocan cuatro becas de formación a licenciados en Periodismo o en Comunicación Audiovisual para la realización de prácticas en la Dirección General de Comunicación para el año 2008.

**Consejería de Economía, Empresa e Innovación**

2113 361 Orden de 21 de diciembre de 2007, por la que se autorizan nuevas tarifas del servicio de agua potable en Beniel.

2114 362 Orden de 21 de diciembre de 2007, por la que se autorizan nuevas tarifas del servicio de agua potable en Cartagena.

2115 363 Orden de 21 de diciembre de 2007, por la que se autorizan nuevas tarifas del servicio de agua potable en Jumilla.

2116 364 Orden de 21 de diciembre de 2007, por la que se autorizan nuevas tarifas del servicio de agua potable en Santomera.

2117 365 Orden de 21 de diciembre de 2007, por la que se autorizan nuevas tarifas del servicio de agua potable en Molina de Segura.

2119 366 Orden de 21 de diciembre de 2007, por la que se autorizan nuevas tarifas del servicio de agua potable en Lorca.

**Consejería de Agricultura y Agua**

2120 691 Orden de 28 de diciembre de 2007 de la Consejería de Agricultura y Agua, sobre presentación de las solicitudes de pago en las ayudas para la forestación, las ayudas agroambientales y las ayudas para la retirada de tierras de cultivo, cuya convocatoria se haya efectuado con anterioridad al 1 de enero de 2007.

2121 692 Orden de 15 de enero de 2008 de la Consejería de Agricultura y Agua, por la que se aprueban las bases reguladoras y se convocan para el año 2008, las ayudas a entidades representativas del asociacionismo agrario de producción y comercialización de los productos agrarios, por la prestación de apoyo técnico a los agricultores.



**ESTE BOLETÍN CONSTA DE TRES FASCÍCULOS** FASCÍCULO I Páginas 1965 a 2052

BORM

Imprime: Organismo Autónomo Imprenta Regional
Depósito Legal: MU-395/1985

Pág.

**Consejería de Obras Públicas, Vivienda y Transportes**

2136 340 Resolución de 5 de diciembre de 2007, de la Dirección General de Vivienda y Arquitectura, por la que se concede la acreditación de Laboratorio de Ensayos para el Control de Calidad en la Edificación a "Basalto Informes Técnicos, S.L.", para sus nuevas instalaciones sitas en C/ San José, 16, 1.º b, de Murcia, en el área de sondeos, toma de muestras y ensayos "in situ" para reconocimientos geotécnicos (ensayos básicos) (GTC), en sustitución de la acreditación en la misma área para sus instalaciones sitas en C/ Sacristía de San Miguel, 2, 1.º izda., de Murcia, por cambio de ubicación.

**Consejería de Sanidad**

2138 281 Convenio de colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través de la Consejería de Sanidad, y la Fundación para la Formación e Investigación Sanitarias, en materia de actividades para fomentar el impulso de prácticas seguras en los Centros Sanitarios durante los ejercicios 2007 y 2008.

**Consejería de Sanidad**
**Servicio Murciano de Salud**

2142 149 Resolución de 12 de noviembre de 2007 del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud, por la que se crea la Junta Técnico Asistencial del Área V de Salud de Murcia.

2143 150 Resolución de 12 de noviembre de 2007 del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud, por la que se crea la Comisión Mixta del Área de Salud III (Lorca).

**Consejería de Educación, Ciencia e Investigación**

2144 159 Orden de 18 de diciembre de 2007 por la que se produce la renovación de tres miembros del Consejo Social de la Universidad de Murcia, en representación de los intereses socioeconómicos de la Región de Murcia.

2144 279 Orden de 20 de diciembre de 2007, de la Consejería de Educación, Ciencia e Investigación, por la que se resuelve la convocatoria de subvenciones a Centros Concertados de Educación Especial.

**Consejería de Empleo y Formación**

2145 338 Convenio de colaboración entre el Servicio Regional de Empleo y Formación, la Fundación Universitaria San Antonio y la Confederación Regional de Organizaciones Empresariales de Murcia, para facilitar las prácticas de alumnos de últimos cursos de Enseñanzas Universitarias en Empresas.

**Consejería de Política Social, Mujer e Inmigración**

2154 153 Convenio de colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, Consejería de Política Social, Mujer e Inmigración y el ayuntamiento de Ceutí, para la Atención de Personas Mayores.

2158 154 Convenio de colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través de la Consejería de Política Social, Mujer e Inmigración y el Ayuntamiento de Murcia, para el Desarrollo de Proyectos relacionados con el Plan de Acción para las Personas Mayores.

2162 155 Convenio de colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través de la Consejería de Política Social, Mujer e Inmigración, y el Excelentísimo Ayuntamiento de Murcia, para la ejecución del Programa de Estancias Diurnas.

## 4. Anuncios

**Consejería de Economía, Empresa e Innovación**

2166 156 Acuerdo de iniciación de expediente sancionador 3C07PS0221.

2167 157 Admisión definitiva de solicitud de permiso de investigación.

2167 158 Anuncio de la Dirección General de Industria, Energía y Minas sobre admisión definitiva de solicitud, correspondiente al permiso de investigación de la Sección c) denominado "Caravaca II" n.º 22.207 sito en término municipal de Caravaca de la Cruz (Murcia).

2168 680 Anuncio de información pública relativa a la solicitud de autorización administrativa de instalación eléctrica de alta tensión de distribución denominada "Subestación Transformadora de 132/20 KV Mayordomos" en el término municipal de Fuente Álamo.

2168 681 Anuncio de información pública relativa a la solicitud de autorización administrativa de instalación eléctrica de alta tensión de distribución denominada "Subestación transformadora de 132/20 KV Calasparra" en el término municipal de Calasparra.

**Consejería de Agricultura y Agua**

2169 168 Edicto por el que se notifica la resolución de inicio de expediente de reintegro por pago indebido a Hispania Ibericam Foods S.L. en relación al Expediente 122/2004 relativo a ayudas a la mejora de comercialización y de transformación de productos Agrícolas.

**Consejería de Educación, Ciencia e Investigación**

2172 162 Resolución de 21 de diciembre de 2007, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se acuerda el emplazamiento de los interesados en el recurso contencioso-administrativo (Procedimiento Abreviado 0681/2007), contra la Orden de 7 de mayo de 2007 de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se publicaron las vacantes definitivas de los centros docentes correspondientes a los Cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria y Orden de 23 de mayo de 2007, por la que se resolvió con carácter Definitivo el Concurso de Traslados de Funcionarios Docentes de los Cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria y Otros.

2172 280 Acuerdo de 18 de diciembre de 2007, de la Real Academia Alfonso X el Sabio de Murcia, por el que se anuncia la existencia de una vacante de Académico de número en la misma.

Pág.

**Consejería de Empleo y Formación**

2172 335 Edicto por el que se notifica la Orden del Excmo. Sr. Consejero de Empleo y Formación, relativa a reintegro de la subvención que se relaciona.

**Consejería de Empleo y Formación**
**Servicio Regional de Empleo y Formación**

2173 334 Edicto por el que se notifican subsanaciones de solicitudes de subvenciones, relativas a los expedientes que a continuación se relacionan.

2173 339 Edicto por el que se notifican subsanaciones de solicitudes de subvenciones, relativas a los expedientes que a continuación se relacionan.

**Consejería de Desarrollo Sostenible y Ordenación del Territorio**

2174 188 Anuncio de información publica relativo a la solicitud de autorización de un sistema integrado de gestión de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a solicitud de Fundación para la Gestión Medioambiental de Equipos de Ofimática (Eco-Fimática).

2174 189 Anuncio de información pública relativo a la solicitud de autorización de un sistema integrado de Gestión de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a solicitud de Fundación para la Gestión Medioambiental de Aparatos Eléctrico y Electrónicos (Eco-Asimelec).

2175 200 Informe de la Dirección General de Calidad Ambiental sobre el procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental para un proyecto de investigación La Venta, en Los Celdranes, en el término municipal de Fuente Álamo.

2175 268 Anuncio de información pública relativo a la solicitud de autorización ambiental integrada de una explotación porcina de cebo situada en paraje Los Muñoces Pol. 31 Parce. 98 en el término municipal de Alhama de Murcia, con el N.º de expediente 2353/07 de AU/AI, a solicitud de Explotaciones Campillo, S.L. CIF B30721492.

2176 292 Anuncio de información pública de solicitud de autorización ambiental integrada, de una explotación porcina de cebo situada en el Negrete (La Pinilla), en el término municipal de Fuente Álamo, con el N.º de expediente 514/07 de AU/AI, a solicitud de Andrés García Legaz NIF 22924976W.

2176 300 Anuncio de información pública relativa a la solicitud de autorización ambiental integrada de una explotación porcina de cebo denominada Nubla situada en Campo Nubla (Las Palas) en el término municipal de Fuente Álamo, con N.º de expediente 2277/07 de AU/AI, a solicitud de Explotaciones El Francés, S.L, con CIF B30717797.

2176 322 Anuncio sobre la práctica del deslinde del monte "El Madroño y los Alhagüeces", sito en el término municipal de Lorca, propiedad de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

2177 324 Anuncio sobre la práctica del deslinde del grupo de montes "Cortijo de los Navarros", compuesto por los montes "Cortijo de los Navarros I", "Cortijo de los Navarros II" y "Cortijo de los Navarros III", sitos en el término municipal de Lorca, propiedad de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

2177 326 Anuncio sobre la práctica del deslinde del monte "Campico Peñuelas", sito en el término municipal de Lorca, propiedad de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

2178 328 Edicto de la Dirección General del Medio Natural de la Región de Murcia, anunciando expediente de declaración de utilidad pública del monte "Casa Manta" del término municipal de Moratalla (Murcia).

2178 722 Informe de la Dirección General de Calidad Ambiental sobre el procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental en relación a un proyecto de reimplantación de pantalanes en la Zona VI y Dársena 16 bis del Puerto Tomás Maestre de la Manga, en el término municipal de San Javier, a solicitud de Puertomenor, S.A.

# II. Administración General del Estado

## 2. Direcciones Provinciales de Ministerios

**Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales**
**Dirección Territorial de Inspección de Trabajo y Seguridad Social**

2181 302 Notificación de resoluciones de actas de infracción.

2182 303 Notificación de resoluciones de actas de infracción.

2182 304 Notificación de actas de infracción.

2184 306 Notificación a interesados.

2184 330 Notificación de actas de infracción.

**Ministerio de Medio Ambiente**
**Demarcación de Costas en Murcia**

2185 628 Información pública del proyecto de paseo marítimo en la playa de Marchamalo.

Pág.

## 3. Anuncios

**Junta Electoral Provincial de Murcia**
2186 810 Constitución de la Junta Electoral Provincial.

**Junta Electoral de Zona de Caravaca de la Cruz**
2186 855 Constitución de la Junta Electoral de Zona de Caravaca de la Cruz.

**Junta Electoral de Zona de Cartagena**
2186 853 Constitución de la Junta Electoral de Zona de Cartagena.

**Junta Electoral de Zona de Lorca**
2186 745 Constitución de la Junta Electoral de Zona de Lorca.

**Junta Electoral de Zona de Mula**
2187 746 Constitución de la Junta Electoral de Zona de Mula.

**Junta Electoral de Zona de Murcia**
2187 816 Constitución de la Junta Electoral de Zona de Murcia.

## III. Administración de Justicia

**De lo Social número Dos de Cartagena**
2188 191 Autos 104/07.
2188 192 Autos 241/07.

**Primera Instancia número Siete de Murcia**
2188 199 Procedimiento ordinario 339/2003.
2189 598 Ejecución hipotecaria 1073/2007.

**De lo Social número Cuatro de Murcia**
2190 193 Demanda 478/2007. Cédula de citación.

**De lo Social número Seis de Murcia**
2191 190 Demanda 779/2007. Cédula de citación.

## IV. Administración Local

**Abarán**
2192 167 Exposición pública padrón cuarto trimestre de 2007 de agua, saneamiento, recogida, transporte y tratamiento de basuras y depuración autonómica.

**Cartagena**
2192 686 Corrección de error.
2192 602 Inscripción de finca a favor del Ayuntamiento.
2192 756 Plan Especial en Calle Juan Fernández n.º 1.

**Fortuna**
2193 688 Lista de admitidos y excluidos, Tribunal Calificador y fijación de fecha primera prueba oposición para provisión de tres plazas de Agente del Cuerpo de Policía Local de Fortuna.

**Fuente Álamo de Murcia**
2195 612 Aprobación provisional de ordenanza.

**Las Torres de Cotillas**
2195 618 Aprobado convenio urbanístico.
2195 619 Aprobado inicialmente el Reglamento Municipal de Régimen Interno, Organización y Funcionamiento del Centro de Servicios Sociales.

**Lorca**
2195 183 Convocatoria y bases específicas para la concesión de subvenciones a asociaciones o entidades culturales sin fin de lucro de ámbito local, para el desarrollo de proyectos o actividades relacionadas con el área de la cultura para el año 2008.
2205 184 Convocatoria y bases por las que se regulan, con carácter permanente, las campañas de promoción de la música, la danza, el folklore y el teatro del término municipal de Lorca a partir del año 2008.
2207 317 Resolución de la Alcaldía de fecha 18 de diciembre de 2007, relativa a la convocatoria de treinta plazas de Agente de la Policía Local.

**Los Alcázares**
2207 182 Nombramiento de Agente de Policía Local.

**Molina de Segura**
2207 146 Anuncio de adjudicación contrato de obras.
2208 148 Anuncio de adjudicación contrato de obras.
2208 173 Anuncio de adjudicación contrato de obras.
2208 710 Estatutos y Bases de Actuación del Plan Especial UR7 “Saeco (UEI).

Pág.

**Moratalla**
2209 721 Anuncio de licitación de contrato de obras.

**Murcia**
2209 169 Notificación relativa a procedimientos sancionadores iniciados por infracción de la Ordenanza Municipal sobre Protección y Tenencia de Animales de Compañía.
2210 689 Relación de asociaciones subvencionadas en la convocatoria de Ayudas del Ayuntamiento de Murcia para la Realización de proyectos de Servicios Sociales, durante el ejercicio económico 2007.
2212 265 Aprobación Inicial del proyecto de Plan Especial del ámbito PM-Zn1 “Ordenación del área semiedificada al Norte del casco urbano principal de Zarandona”.
2212 266 Aprobación Inicial del Proyecto de Plan Parcial del Sector ZB-Md1 “Crecimiento Residencial en Las Lumbreras Oeste Monteagudo”.
2213 597 Gerencia de Urbanismo. Aprobación definitiva del proyecto de urbanización de la Unidad de Actuación Única del Plan Parcial “Los Granados”. Sector ZU-SR-GT12 de Gea y Truyols (Expte. 2883GD05).
2213 713 Gerencia de Urbanismo. Aprobación inicial del Proyecto de Urbanización de la Unidad de Actuación II del Plan Parcial La Granja de El Palmar (TM-372) (Gestión-Compensación: 0130GCU07).

**Puerto Lumbreras**
2213 341 Anuncio de adjudicación.

**Totana**
2213 186 Convenio Urbanístico para cesión anticipada de terreno para mejora de dotaciones deportivas, Ciudad del Motor, en Dip. La Ñorica, paraje el Hornico.

**Villanueva del Río Segura**
2214 170 Anuncio de concurso.

**Yecla**
2215 625 Exposición pública de la solicitud de autorización autonómica para la construcción de vivienda unifamiliar aislada, en S.N.U. General.

**Mancomunidad de Servicios Sociales del Sureste**
2215 177 Aprobación inicial Presupuesto General de 2008.
2215 178 Aprobación inicial del expediente número 17/07 sobre modificación de créditos, por el que se conceden créditos extraordinarios y suplementos de créditos, en el Presupuesto del ejercicio 2007.

## V. Otras disposiciones y Anuncios

**Comunidad de Regantes de Águilas**
2216 621 Convocatoria Asamblea General Ordinaria.

**Comunidad de Regantes La Esperanza, Villanueva del Río Segura**
2216 179 Convocatoria a Junta General Ordinaria.

**Extravío de Título**
2216 163 Anuncio de extravío de Título de FPI-Auxiliar Clínica y FPII-Higiene Bucodental.
2216 291 Anuncio de extravío de Título de Técnico Especialista en Medios Audiovisuales.
2216 194 Anuncio de extravío de Título de Técnico Especialista en Delineación.
2217 270 Anuncio de extravío de Título.

**Fundación Integra**
2217 720 Resolución de la Fundación Integra, por la que se anuncia la licitación de la contratación de los servicios para la edición en soporte informático de recreaciones animadas 3D sobre la ciudad histórica de Carthago Nova.

**Notaría de don Andrés Martínez Pertusa**
2217 267 Acta de presencia y notoriedad para inmatriculación de exceso de cabida.

**Universidad de Murcia**
2218 731 Resolución del Rectorado de la Universidad de Murcia por la que se anuncia concurso para la adjudicación de servicios. (Expte. n.º 2007/188/SE-A).

**Universidad Politécnica de Cartagena**
2218 732 Resolución de la Universidad Politécnica de Cartagena por la que se anuncia contratación de Suministros.

**Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha**
**Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Rural**
2219 772 Resolución de 28-12-2.007, de la Delegación Provincial de Medio Ambiente y Desarrollo Rural de Albacete por la que se ordena la publicación de anuncio sobre inicio de la realización del Amojonamiento de la vía pecuaria denominada “Cañada de La Mancha”, en el tramo comprendido entre el “Tolmo de Minateda” y el límite de término con Cieza (Murcia)” en el Término Municipal de Hellín, en la provincia de Albacete.

# I. Comunidad Autónoma

## 1. Disposiciones Generales

## Presidencia

**814 Ley 13/2007, de 27 de diciembre, de modificación de la Ley 1/1995, de 8 de marzo, de Protección del Medio Ambiente de la Región de Murcia, y de la Ley 10/2006, de 21 de diciembre, de Energías Renovables y Ahorro y Eficiencia Energética de la Región de Murcia, para la Adopción de Medidas Urgentes en Materia de Medio Ambiente.**

El Presidente de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

Sea notorio a todos los ciudadanos de la Región de Murcia, que la Asamblea Regional ha aprobado la Ley 13/2007, de modificación de la Ley 1/1995, de 8 de marzo, de protección del medio ambiente de la Región de Murcia, y de la Ley 10/2006, de 21 de diciembre, de energías renovables y ahorro y eficiencia energética de la Región de Murcia, para la adopción de medidas urgentes en materia de medio ambiente.

Por consiguiente, al amparo del artículo 30.Dos, del Estatuto de Autonomía, en nombre del Rey, promulgo y ordeno la publicación de la siguiente Ley:

**Preámbulo**

En la sociedad murciana se ha incrementado de forma significativa la preocupación por compatibilizar el progreso económico con el medio ambiente para que tenga lugar un desarrollo sostenible de la Región, hasta el punto de que desde diferentes sectores económicos y sociales se viene demandando a los poderes públicos la adopción de medidas que permitan la realización inmediata de aquellas iniciativas industriales y energéticas que sean respetuosas con la conservación de los recursos naturales o que favorezcan la reducción de la contaminación sin que las mismas se vean retrasadas por trámites administrativos innecesarios o redundantes. En este sentido, la implantación de instalaciones de energía renovable y, en concreto, de energía solar térmica o fotovoltaica, se ve condicionada, cuando la planta ocupa una superficie superior a cinco mil metros cuadrados, por la necesidad de someter el proyecto a una evaluación de impacto medioambiental en virtud de lo dispuesto en la letra f) del apartado 2.6 del anexo I de la Ley 1/1995, de protección del medio ambiente de la Región de Murcia, con la complejidad y duración que conlleva. Lo mismo ocurre con las instalaciones de energía eólica que ocupen idéntica superficie de terreno.

Esta exigencia legal puede encontrar fundamento cuando la instalación se realice en espacios naturales protegidos o afecte directa o indirectamente a espacios integrantes de la Red Natura 2000, pero parece excesiva en otros supuestos, máxime cuando, precisamente, lo que se pretende es combatir la contaminación y el agotamiento de los recursos naturales que tienen lugar con la utilización de las fuentes de energía no renovables, especialmente del carbón y de los derivados del petróleo. Por ello es preciso introducir cambios en la legislación para restringir el sometimiento del proyecto a evaluación de impacto ambiental a aquellas instalaciones cuyas dimensiones o volumen de producción así lo requieran, como las instalaciones para el aprovechamiento de la energía solar con potencia térmica superior a 20 Mw o con una superficie ocupada superior a 100 ha y los parques eólicos que tengan veinticinco o más aerogeneradores o que se encuentren a menos de dos kilómetros.

Los demás proyectos deberán ser informados desde el punto de vista ambiental con carácter previo a su autorización, sometiéndose a un procedimiento distinto como es el de calificación ambiental que se resuelve por los propios ayuntamientos que han de otorgar las licencias o, en el supuesto de que no hayan asumido la competencia o no les haya sido delegada, por la Consejería de Desarrollo Sostenible y Ordenación del Territorio.

El carácter urgente de la modificación viene, además, motivado por la reciente publicación en el BOE de la Resolución de 27 de septiembre de 2007, de la Secretaría General de la Energía, del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, que establece la duración de la tarifa especial para la energía fotovoltaica. Así, de acuerdo con la misma, el 29 de septiembre de 2008 finaliza el plazo para inscribir instalaciones de energía solar fotovoltaica que disfruten de la tarifa con la prima especial prevista en el Real Decreto 661/2007, de 25 de mayo, que regula la actividad de producción de energía eléctrica en régimen especial.

Resulta conveniente, igualmente, abordar sin dilaciones otros cambios que favorezcan la claridad jurídica, al menos en el ámbito de competencia de la Comunidad Autónoma, con el fin de eliminar la ambigüedad y las contradicciones existentes en algunos preceptos, en el convencimiento de que la seguridad jurídica es un valor indispensable para conjugar las exigencias derivadas de la conservación del patrimonio natural y la biodiversidad con las necesidades de desarrollo socioeconómico. Los operadores jurídicos, pero sobre todo los ciudadanos, demandan que el legislador y las administraciones competentes resuelvan las dudas e incertidumbres que la superposición de normas sucesivas genera, mediante la depuración del ordenamiento jurídico medioambiental, en el que coexisten y son aplicables directamente disposiciones de la Unión Europea, normas básicas estatales y normas adicionales de protección de las comunidades autónomas.

Al fin descrito responden las modificaciones puntuales que se realizan a los artículos 23 y 36 de la Ley 1/1995, de protección del medio ambiente de la Región de Murcia, y en el artículo 12 de la Ley 10/2006, de 21 de diciembre, de energías renovables y ahorro y eficiencia energéticos.

En la modificación que afecta a la Ley 1/1995, de protección del medio ambiente de la Región de Murcia,

se otorga a los ayuntamientos la competencia para la calificación de las actividades residuales (artículo 23) y se suprime el trámite relativo al acta de puesta en marcha y funcionamiento de la actividad por corresponder al órgano sustantivo, y no al ambiental, la verificación de la adecuación de la actividad a las prescripciones de la evaluación o calificación ambiental antes de su inicio (artículo 36). En cualquier caso, al órgano ambiental le compete la inspección, vigilancia y control del cumplimiento de las condiciones impuestas y del proyecto autorizado pudiendo paralizar la actividad e imponer sanciones en caso de incumplimiento.

La modificación que afecta a la Ley 10/2006, de 21 de diciembre, de energías renovables y ahorro y eficiencia energéticos corrige una imprecisión en relación con las normas aplicables a las evaluaciones de impacto ambiental de las instalaciones energéticas, ya que se regirán no sólo por la legislación básica estatal sino también por las disposiciones propias de la Comunidad Autónoma.

**Artículo 1**

El apartado 1 del artículo 23 de la Ley 1/1995, de protección del medio ambiente de la Región de Murcia, queda redactado de la forma que sigue:

"1. La calificación ambiental de las actividades incluidas en el anexo II y la de aquellas que no estando sometidas al trámite de evaluación ambiental (anexo I) no estén explícitamente exentas (anexo III), corresponde:

a) A los ayuntamientos, si se trata de municipios de más de 20.000 habitantes.

b) A la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia si se trata de municipios de población inferior".

**Artículo 2**

Se suprimen los apartados 1 y 2 del artículo 36 de la Ley 1/1995, de protección del medio ambiente de la Región de Murcia.

**Artículo 3**

La letra f) del apartado 2.6 del anexo I de la Ley 1/1995, de protección del medio ambiente de la Región de Murcia, queda redactada de la forma que sigue:

"Instalaciones para el aprovechamiento de la energía solar con potencia térmica superior a 20 Mw o con una superficie ocupada superior a 100 ha, así como parques eólicos que tengan veinticinco o más aerogeneradores o que se encuentren a menos de dos kilómetros".

**Artículo 4**

El apartado 1 del artículo 12 de la Ley 10/2006, de 21 de diciembre, de energías renovables y ahorro y eficiencia energética de la Región de Murcia, queda redactado como sigue:

"La evaluación de impacto ambiental y la correspondiente declaración de impacto de las instalaciones de energías renovables se llevará a cabo de acuerdo con lo previsto en la legislación ambiental aplicable".

**Disposición transitoria**

Lo establecido en el artículo 3 no afectará a los procedimientos de evaluación de impacto ambiental sobre los que haya recaído un pronunciamiento definitivo de la Comisión Técnica de Evaluación de Impacto Ambiental, de la Consejería de Desarrollo Sostenible y Ordenación del Territorio, que continuarán rigiéndose por la normativa anterior.

**Disposición derogatoria**

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo preceptuado en esta Ley.

**Disposición final**

La presente Ley entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Por tanto, ordeno a todos los ciudadanos a los que sea de aplicación esta Ley, que la cumplan y a los Tribunales y Autoridades que corresponda que la hagan cumplir.

Murcia, 27 de diciembre de 2007.—El Presidente, Ramón Luis Valcárcel Siso.

---

# Presidencia

## 802 Ley 12/2007, de 27 de diciembre, de Cooperación Internacional para el Desarrollo de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

El Presidente de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

Sea notorio a todos los ciudadanos de la Región de Murcia, que la Asamblea Regional ha aprobado la Ley 12/2007, de 27 de diciembre, de cooperación internacional para el desarrollo de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Por consiguiente, al amparo del artículo 30.Dos, del Estatuto de Autonomía, en nombre del Rey, promulgo y ordeno la publicación de la siguiente Ley:

**Exposición de motivos**

**1. Objetivos**

El objetivo general de esta Ley es establecer y regular el régimen jurídico de la cooperación internacional para el desarrollo que realice la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. La Ley pretende que dicha cooperación contribuya a erradicar, en los países en vías de desarrollo, la pobreza en todas sus manifestaciones y las causas que la producen; y contribuya a promover un desarrollo humano integral en esos países. Y que ese doble objetivo se consiga de forma

participativa, coherente con el resto de políticas y actuaciones de la Comunidad y coordinada con los diferentes actores.

Esta Ley concibe el desarrollo humano integral, de acuerdo con la definición de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) en el Informe de Desarrollo Humano del año 2004, como la creación de un entorno en el que las personas puedan hacer plenamente realidad sus posibilidades y disfrutar de una vida larga, saludable, productiva y creativa, de acuerdo con sus necesidades e intereses. Un desarrollo humano integral que suponga para los países empobrecidos y su población mayor acceso al conocimiento, mejor nutrición y servicios de salud, tener acceso a los recursos necesarios para alcanzar un nivel de vida digno, un sustento o forma de ganarse la vida más seguro, seguridad contra el crimen y contra la violencia física, satisfacción del tiempo de ocio, libertad política y cultural, participación en la vida de la comunidad y respeto y garantía de los derechos humanos. En definitiva, un desarrollo humano integral entendido como desarrollo endógeno e inclusivo, que promueva un reparto más justo de los frutos del crecimiento económico, un desarrollo social y de las libertades democráticas y la sostenibilidad social y medioambiental.

Desde esta concepción integral del desarrollo humano, se regulan de forma sistemática todos los aspectos que conforman el sistema regional de cooperación internacional para el desarrollo:

- Los aspectos objetivos: finalidad de la cooperación -erradicación de la pobreza, contribuir al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo del Milenio y al desarrollo humano sostenible-, principios y valores inspiradores -reconocimiento del ser humano como protagonista y destinatario último de la política de cooperación internacional para el desarrollo, defensa y promoción de los derechos humanos, protección del medio ambiente, etcétera-, prioridades, instrumentos, y recursos económicos y materiales.

- Y los aspectos subjetivos: órganos políticos y administrativos que deciden y gestionan la cooperación, órganos de coordinación y complementariedad, recursos humanos y actores de la cooperación.

Esta Ley persigue además cuatro objetivos específicos:

1) Ser un instrumento común de armonización y articulación de la colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, los ayuntamientos de la Región y el resto de actores en cooperación internacional para el desarrollo y un marco de referencia para todos en el ámbito regional.

2) Mejorar en todos los aspectos la cooperación que se realiza desde la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

En ese sentido, por una parte la Ley establece los planes directores y anuales, como instrumentos de planificación, y regula las formas que adopta la cooperación internacional para el desarrollo: cooperación técnica, económica, acción humanitaria y ayuda de emergencia, educación y sensibilización para el desarrollo, formación especializada, investigación e innovación, y codesarrollo. Y por otra, y en la medida de lo posible, la Ley impulsa que los actores de la cooperación actúen de forma coordinada, coherente, complementaria, eficaz y eficiente, transparente y participativa, aspectos estos que se reflejan en los principios ordenadores de la cooperación internacional en el ámbito regional.

3) Implicar progresivamente a más actores públicos y privados, y más recursos económicos y materiales en el desarrollo de los países empobrecidos.

4) Por último, la Ley pretende mejorar la gestión y racionalizar la Ayuda de Emergencia, y a estos efectos prevé la creación de un Comité de Emergencias que coordine las actuaciones dirigidas a hacer frente a situaciones de emergencia humanitaria en países empobrecidos; y la creación de un Fondo Regional para Ayuda de Emergencia, que sirva para financiar de forma ágil y eficaz las actuaciones en este ámbito.

**2. Antecedentes**

Las políticas de cooperación internacional para el desarrollo surgen como expresión de la solidaridad de la sociedad con los pueblos más desfavorecidos en un mundo crecientemente globalizado, ante las situaciones de pobreza, violencia e injusticia en las que vive gran parte de la población mundial.

La presente Ley supone la consolidación de las actuaciones en materia de cooperación al desarrollo que la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia viene realizando desde 1994 como expresión de la responsabilidad y madurez de la sociedad civil murciana y de sus instituciones, de su solidaridad y de su compromiso con el objetivo de contribuir a erradicar la pobreza y mejorar la calidad de vida de las poblaciones de los países menos avanzados y en vías de desarrollo.

La política de cooperación al desarrollo que realiza la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia se inició con las campañas ciudadanas de sensibilización, que en el año 1994 reclamaban que el 0,7% del PIB fuera destinado a cooperación al desarrollo. La Asamblea Regional emitió una Resolución, de fecha 22 de diciembre de 1994, con el compromiso de destinar progresivamente el 0,7% del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para financiar proyectos de cooperación para el desarrollo.

Ese mismo año se comenzaron a otorgar subvenciones a las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD), que se han mantenido hasta la fecha, con una evolución positiva y una importancia creciente tanto en términos cuantitativos como cualitativos. Dichas subvenciones han sido reguladas por las sucesivas órdenes anuales, que establecen las bases generales y la convocatoria para cofinanciar la ejecución de proyectos de cooperación internacional para el desarrollo, incluyendo tres líneas de actuación: proyectos de cooperación al desarrollo, de educación y sensibilización para el desarrollo y de ayuda de emergencia.

En 1994 también se creó el Consejo Asesor Regional para la Cooperación y la Solidaridad, mediante el Decreto número 66/1994, de 1 de julio, como órgano consultivo en esta materia, que canalizaba la participación de los actores de la sociedad civil. Lo que pone de manifiesto que, desde su origen, la política de cooperación internacional para el desarrollo cuenta con la participación de la sociedad civil. En el seno de este Consejo se han consensuado aspectos fundamentales de las actuaciones, como el reparto del presupuesto disponible entre las distintas líneas de actuación, los requisitos de las ONGD, los criterios de valoración de los proyectos, las bases de convocatoria, etcétera.

Posteriormente, se han ido firmando convenios marco de colaboración en el ámbito de la cooperación al desarrollo, con la Agencia Española de Cooperación Internacional en 1995 y con la Universidad de Murcia en 1999. Cada año se concretan mediante el oportuno Protocolo anual las actuaciones y proyectos a realizar.

En el año 2001 se atribuyeron las competencias en materia de cooperación para el desarrollo a la Secretaría de Acción Exterior, mediante el Decreto n.º 53/2001, de 15 de junio, por el que se establecía la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia. En dicha Secretaría se creó el Servicio de Cooperación y Acción Exterior; como unidad administrativa responsable de la gestión técnica de estos temas.

Desde el año 2001, en el marco de las competencias de la Secretaría de Acción Exterior y Relaciones con la Unión Europea se han desarrollado actividades sistemáticas de formación y difusión: publicaciones sobre la cooperación descentralizada en la Región de Murcia, jornadas anuales sobre cooperación al desarrollo en la Región de Murcia, cursos de formación en esta materia, etcétera.

La adopción de esta Ley permite articular en un único texto, del máximo rango, los diferentes elementos que actualmente constituyen la política de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia en materia de cooperación internacional para el desarrollo, y al mismo tiempo permite completarlos y adecuarlos a la realidad y a los retos actuales del desarrollo.

**3. Fundamentación**

La presente Ley se fundamenta en primer lugar en el preámbulo de la Constitución española de 1978, en el que la Nación española proclama su voluntad de “colaborar en el fortalecimiento de unas relaciones pacíficas y de eficaz cooperación entre, todos los pueblos de la Tierra”; y en la solidaridad de nuestra sociedad civil y nuestras instituciones con otros pueblos y países más desfavorecidos.

En esa línea, la Ley 23/1998, de 7 de julio, de Cooperación Internacional para el Desarrollo, en su artículo 20 establece que:

“1. La cooperación para el desarrollo que se realice desde las comunidades autónomas y las entidades locales, expresión solidaria de sus respectivas sociedades, se inspira en los principios, objetivos y prioridades (geográficas y sectoriales) establecidos en la sección segunda del capítulo I de la presente Ley.

2. La acción de dichas entidades en la cooperación para el desarrollo se basa en los principios de autonomía presupuestaria y autorresponsabilidad en su desarrollo y ejecución, debiendo respetar las líneas generales y directrices básicas establecidas por el Congreso de los Diputados [...] y el principio de colaboración entre administraciones públicas en cuanto al acceso y participación de la información y máximo aprovechamiento de los recursos públicos”.

Esta Ley, por tanto, reconoce la actuación de las comunidades autónomas en materia de cooperación internacional para el desarrollo, que se fundamenta en la autonomía presupuestaria y autorresponsabilidad, en el desarrollo y ejecución de esta política por parte de las Comunidades Autónomas, y en el respeto al marco establecido por la propia Ley.

Asimismo, el Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia, en su preámbulo señala: “El pueblo de la Región de Murcia proclama como valores superiores de su vida colectiva la libertad, la justicia y la igualdad”. Valores estos que en su dimensión más universal, inspiran y justifican también esta política de cooperación internacional para el desarrollo. En el mundo actual globalizado no se puede construir un proyecto regional o nacional creíble, ni una sociedad democrática avanzada, sin participar activa y decididamente en la construcción de un orden internacional más justo y solidario. Los valores de libertad, justicia e igualdad que inspiran y fundamentan nuestra convivencia deben proyectarse internacionalmente, a través de la cooperación internacional para el desarrollo que lleve a cabo la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Igualmente, en su artículo 12.3. el Estatuto de Autonomía dispone que: “Corresponde también a la Región la ejecución, dentro de su territorio, de los tratados internacionales y de los actos normativos de las organizaciones internacionales en lo que afecte a materia de su competencia”.

La autonomía política de que gozan las comunidades autónomas para la gestión de sus respectivos intereses, de acuerdo con el artículo 137 de la Constitución española, es mucho más amplia que la suma o serie de competencias asignadas en el correspondiente Estatuto y en la Constitución. La cooperación internacional al desarrollo se encuentra entre los intereses autonómicos, porque a través de sus actuaciones y mecanismos, la sociedad y las instituciones de la Región de Murcia encuentran el cauce adecuado para materializar la solidaridad con los países en desarrollo, en el ámbito de las directrices de coordinación marcadas por el Estado.

En ese marco jurídico, la presente Ley recoge y aplica los principios y criterios establecidos, entre otras, en las siguientes normas y directrices de las organizaciones internacionales que se citan:

1) De la ONU, entre otras, cabe destacar:

- Resolución n.º 199 de la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas, en su 45.ª sesión,

de 21 de diciembre de 1990, basada en la Resolución del Consejo Económico y Social n.º 61, de la 3.ª Sesión de 1972, por la que se adopta la Estrategia Internacional del Desarrollo para el Cuarto Decenio de las Naciones Unidas para el Desarrollo, en la que se insta a los países donantes a destinar el 0,7% de su PIB para acciones de ayuda al desarrollo.

- La Declaración del Milenio, aprobada en la Asamblea General de Naciones Unidas del año 2000, suscrita por 189 Jefes de Estado y de Gobierno, entre ellos España, que establecía los Objetivos de Desarrollo del Milenio, como unos mínimos a conseguir en un período de tiempo determinado, en la mayoría de los casos para el año 2015.

- Los acuerdos adoptados en la Conferencia de Naciones Unidas en Copenhague sobre Desarrollo Social, en 1995, de destinar un 20% de la Ayuda Oficial al Desarrollo para proyectos sociales, con el fin de que la cooperación para el desarrollo tenga un impacto real en la erradicación de la pobreza y sus causas.

2) Las Directrices del Comité de Ayuda al Desarrollo (CAD) de la organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) tituladas “Hacia una Asociación para el Desarrollo en el nuevo contexto mundial” (1995) y “De lucha contra la pobreza” (2001).

3) El capítulo XX del Tratado constitutivo de la Comunidad Europea, que regula la cooperación al desarrollo de la Comunidad, complementaria de la de los Estados miembros; así como los acuerdos y normas derivados de la misma (compromiso de Monterrey y sucesivos), y especialmente la nueva política de cooperación al desarrollo de la Unión Europea, que se plantea la erradicación de la pobreza como centro de dicha política y establece un marco común en el ámbito europeo a la ayuda a los países en desarrollo.

**4. Contenidos**

La presente Ley se estructura en seis capítulos.

El capítulo I regula el objeto y ámbito de aplicación de la Ley, los principios rectores de la política regional de cooperación internacional para el desarrollo así como los principios ordenadores de la gestión y ejecución de la misma y los objetivos, prioridades geográficas y sectoriales.

El capítulo II establece los mecanismos de planificación y coordinación, así como los instrumentos, modalidades, articulación y sistema de seguimiento, control y evaluación de la política de cooperación internacional para el desarrollo realizada por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

El capítulo III aborda los órganos competentes en la formulación y ejecución de la política de cooperación internacional para el desarrollo de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, incluyendo una sección específica sobre los órganos consultivos y de coordinación.

Los capítulos IV y V regulan respectivamente los recursos materiales y humanos de la política de cooperación internacional para el desarrollo de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Por último, el capítulo VI se refiere a la participación de la sociedad de la Región de Murcia en la cooperación internacional para el desarrollo, regulando ampliamente la cooperación no gubernamental, las figuras de los cooperantes y los voluntarios y el fomento de la participación social.

## Capítulo I

## La política de cooperación internacional para el desarrollo de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

**Artículo 1.- Objeto de la Ley.**

1. El objeto de la presente Ley es establecer y regular el régimen jurídico de la cooperación internacional para el desarrollo que realice la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Asimismo esta Ley regula las relaciones de coordinación y colaboración en esta materia entre la Administración pública de la Comunidad Autónoma:

- y las entidades locales murcianas, sin perjuicio de su autonomía en el ejercicio de las competencias que tienen atribuidas.

- y la sociedad civil a que se refiere el capítulo VI de esta Ley.

2. Se entiende por política de cooperación internacional para el desarrollo a los efectos de esta Ley, el conjunto de actuaciones, iniciativas, capacidades y recursos que la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia pone al servicio de los países, comunidades y pueblos en vías de desarrollo, para contribuir a la erradicación de la pobreza en todas sus manifestaciones y de las causas que la producen; y para promover un desarrollo humano integral, endógeno e inclusivo, que fomente un reparto más justo de los frutos del crecimiento económico, un desarrollo social y de las libertades democráticas y la sostenibilidad económica, social y medioambiental.

3. Para que dichos recursos tengan la consideración de Ayuda Oficial al Desarrollo (AOD), deberán cumplir los requisitos marcados por el Comité de Ayuda al Desarrollo (CAD) de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE).

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación de la Ley.**

1. Esta Ley se aplica a la cooperación internacional para el desarrollo realizada dentro o fuera del territorio de la Región de Murcia, por la Administración Pública de la Comunidad Autónoma directamente o en colaboración con otras instituciones y entidades, públicas o privadas, regionales, nacionales o internacionales u organizaciones multilaterales.

2. Los principios, objetivos y prioridades establecidos por esta Ley informan las políticas y actuaciones de las entidades locales de la Región de Murcia en materia de cooperación internacional para el desarrollo, sin perjuicio de su autonomía.

**Artículo 3.- Principios rectores.**

La política regional de cooperación internacional para el desarrollo, inspirada en la Constitución española

y en el Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia, expresa la solidaridad de la sociedad murciana con los países en desarrollo y especialmente con los pueblos más desfavorecidos. Esta política se rige por los principios establecidos en la Ley 23/1998, de Cooperación Internacional para el Desarrollo, y además específicamente por los siguientes:

a) El reconocimiento del ser humano, de su libertad y dignidad intrínseca, en su dimensión personal y comunitaria, como protagonista y destinatario último de la política de cooperación internacional para el desarrollo.

b) La defensa y promoción de los Derechos Humanos en toda su extensión, como derechos universales e indivisibles de la paz y la democracia.

c) La igualdad de género como principio esencial para el desarrollo humano sostenible.

d) La no discriminación de sus destinatarios por razones de sexo, raza, cultura, ideología, religión o de cualquier otra índole o condición.

e) El fomento de la justicia, la libertad, la igualdad y el diálogo en las relaciones entre personas, comunidades, pueblos y estados, como base para la convivencia, la prevención de conflictos y el fortalecimiento de la paz.

f) La promoción de la justicia y la equidad en las relaciones comerciales, políticas y estratégicas en la comunidad internacional.

g) La protección del medio ambiente, garantizando la utilización de los recursos de forma sostenible y su preservación para las generaciones presentes y futuras.

h) El respeto a los modelos de desarrollo social, cultural, económico y político de los pueblos con los que se coopere, como responsables de su propio desarrollo, siempre que aquéllos no atenten contra los Derechos Humanos; respeto sin pretensión de imposición de modelos culturales, económicos, ideológicos o de otra índole.

i) La concertación entre las partes y la corresponsabilidad entre donantes y receptores en la definición, determinación y ejecución de las actividades de cooperación.

j) El carácter subsidiario y complementario de la cooperación para el desarrollo, de los propios esfuerzos de los pueblos con los que se coopera para que ellos consigan un desarrollo sostenible y autosostenido.

k) La solidaridad entendida como un compromiso de colaboración que no espera, para quien la ejerce, beneficios ni contraprestaciones, de ningún tipo.

**Artículo 4.- Principios ordenadores.**

Los principios ordenadores de la gestión y ejecución de la política regional de cooperación internacional para el desarrollo son, además de los establecidos en la Ley 23/1998, de Cooperación Internacional para el Desarrollo, los siguientes:

a) La colaboración y coordinación con las otras administraciones autonómicas, la Administración del Estado y la de la Unión Europea, en cuanto al intercambio de información y máximo aprovechamiento de los recursos públicos.

b) Coordinación y complementariedad de todas las actividades que en este ámbito realicen la Administración pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, las administraciones locales murcianas y la sociedad civil murciana.

c) Coherencia de todas las políticas y actuaciones con los principios y objetivos que establece esta Ley.

d) Eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos económicos, financieros, materiales, humanos y técnicos. Para conseguirlas se establecerán criterios de evaluación e indicadores que hagan posible la medición cualitativa y cuantitativa de objetivos.

e) La transparencia en la información y la financiación de la cooperación para el desarrollo.

f) La participación de la sociedad civil murciana en la concepción y ejecución de la política de cooperación.

**Artículo 5.- Objetivos.**

El objetivo fundamental de la política regional de cooperación internacional para el desarrollo es, de acuerdo con lo establecido en la Ley 23/1998, de Cooperación Internacional para el Desarrollo, contribuir a erradicar la pobreza en el mundo en todas sus manifestaciones y las causas que la producen, y promover un desarrollo humano sostenible en sus dimensiones democrática, económica, social, y medioambiental, en los países empobrecidos. Este doble objetivo general se concreta, además de los establecidos en la Ley 23/1998, de Cooperación Internacional para el Desarrollo, en los siguientes objetivos específicos:

a) Contribuir a la satisfacción de las necesidades básicas de la población, con especial incidencia en las capas más desfavorecidas o excluidas.

b) Mejorar las capacidades de las personas y las organizaciones, y facilitar su acceso al conocimiento científico y tecnológico apropiado.

c) Contribuir a la consolidación de la democracia, del Estado de Derecho, al respeto de los Derechos Humanos y al fortalecimiento institucional en todas sus dimensiones.

d) Fomentar un uso racional y sostenible de los recursos naturales de los países destinatarios.

e) Fortalecer las estructuras y procesos productivos, y el tejido asociativo en los países beneficiarios para favorecer su desarrollo no dependiente y sostenible.

f) La promoción de un crecimiento económico duradero y social y medioambientalmente sostenible, acompañada de medidas que contribuyan a una redistribución equitativa de la riqueza y el desarrollo social para asegurar las necesidades básicas y favorecer la mejora de las condiciones de vida de la población.

g) Prevenir y atender las situaciones de emergencia mediante la prestación de acción humanitaria.

h) Contribuir a un mayor equilibrio en las relaciones políticas, estratégicas, económicas y comerciales en la

comunidad internacional, prestando especial atención al comercio justo, promoviendo así un marco de estabilidad y seguridad que garantice la paz internacional.

i) Promover la educación y sensibilización para el desarrollo, basadas en los valores de la solidaridad y la corresponsabilidad en la lucha contra la pobreza y la exclusión.

**Artículo 6.- Prioridades**

1. Para la consecución de los objetivos arriba señalados, la política regional de cooperación para el desarrollo se articula en torno a dos ejes de prioridades, que determinarán sus líneas de actuación:

a) Geográficas, orientadas a las regiones y países que serán objeto preferente de la cooperación.

b) Sectoriales, dirigidas a determinados ámbitos de actuación prioritaria. Las prioridades sectoriales se aplicarán dando preferencia a las metas establecidas por los Objetivos de Desarrollo del Milenio de la Organización de Naciones Unidas (ONU), y sus posteriores revisiones.

2. La definición y concreción de estas prioridades se realizará en los sucesivos planes directores cuatrienales a que se refiere el artículo 9, de acuerdo con las líneas generales y directrices básicas del Plan director estatal vigente en cada momento, y teniendo en cuenta las capacidades de cooperación efectivamente existentes y los recursos disponibles para la consecución de los objetivos propuestos, la diversidad de situaciones sobre las que es necesario actuar y el diferente grado de urgencia para acometer las intervenciones concretas.

3. En todas las actuaciones de la política regional de cooperación internacional para el desarrollo, se tendrán en cuenta como elementos transversales el enfoque de género, el respeto a la diversidad cultural, la sostenibilidad medioambiental, el fortalecimiento institucional, democrático y de la sociedad civil, y el respeto y promoción de los Derechos Humanos.

**Artículo 7.- Prioridades geográficas.**

1. Se consideran áreas geográficas prioritarias los países de Iberoamérica, los países árabes del norte de África y de Oriente Medio y los de África Subsahariana, sin perjuicio del establecimiento de otras áreas territoriales según lo establecido en el artículo 6.2.

2. Dentro de esas áreas prioritarias se otorgará atención preferente a los países con los que la Región de Murcia mantenga especiales vínculos de carácter histórico, social, económico, cultural y migratorio así como a los países menos avanzados y los de mayor índice de pobreza, según los informes de Naciones Unidas y el CAD.

**Artículo 8.- Prioridades sectoriales.**

La política regional de cooperación internacional para el desarrollo se orientará especialmente a las siguientes prioridades sectoriales:

a) Servicios sociales básicos, con especial incidencia en salud, saneamiento, abastecimiento, buena gestión y aprovechamiento de agua, seguridad alimentaria, educación y vivienda.

b) Formación y capacitación de los recursos humanos autóctonos así como desarrollo científico y tecnológico dirigido a aumentar las capacidades, locales en los países destinatarios, con especial incidencia en el acceso a las nuevas tecnologías de la información y de las comunicaciones.

c) Promoción de los Derechos Humanos y defensa de los grupos de población más pobres y vulnerables: menores, con especial atención a la erradicación de la explotación laboral infantil, personas mayores dependientes, discapacitados y enfermos sin recursos, refugiados, desplazados, retornados, indígenas, minorías, entre otros.

d) Promoción de la igualdad jurídica y de oportunidades y de la participación e integración social y laboral de la mujer.

e) Fortalecimiento de las estructuras democráticas, de la sociedad civil y de sus organizaciones sociales. Apoyo a las instituciones, especialmente las más próximas al ciudadano, mediante programas de desarrollo institucional, de gestión descentralizada y de participación ciudadana.

En este sector, la política murciana de cooperación internacional para el desarrollo fomentará fórmulas de cooperación horizontal con las administraciones regionales y locales de los países receptores o destinatarios de la cooperación. En este sentido, se concederá especial importancia al intercambio de información y experiencias entre dichas administraciones regionales y locales sobre la gestión de una Administración pública descentralizada.

f) Promoción de la cultura y preservación del patrimonio cultural, con especial incidencia en la defensa de los aspectos que definen la identidad cultural dirigida al desarrollo endógeno, y los que favorezcan la promoción cultural y el libre acceso a equipamientos y servicios culturales de todos los sectores de la población beneficiaria.

g) Protección y mejora de la calidad del medio ambiente, respetando la diversidad biológica y promoviendo la conservación racional y la utilización renovable y sostenible de los recursos naturales y el uso de energías alternativas.

h) Dotación, mejora o ampliación de infraestructuras básicas.

i) Desarrollo de la base productiva y fortalecimiento del tejido empresarial básico, en particular de las pequeñas y medianas empresas, las empresas artesanales, las empresas de economía social cooperativa, así como de todas aquellas actuaciones dirigidas a la creación de empleo digno, en general y especialmente entre los sectores sociales más desfavorecidos.

j) La promoción del comercio justo, entendiendo como tal el que se lleva a cabo conforme a los criterios

establecidos por la Asociación Europea de Comercio Justo.

k) El apoyo a la pronta cancelación de la deuda externa de los países empobrecidos.

l) La educación y sensibilización para el desarrollo en la sociedad murciana.

## Capítulo II

## Planificación, instrumentos, modalidades, coordinación y evaluación de la política regional de cooperación internacional para el desarrollo

**Artículo 9.- Planificación.**

1. La política regional de cooperación internacional para el desarrollo se establecerá a través de planes directores y planes anuales.

2. El Plan Director, principal expresión técnica de la citada política, respetará los objetivos y prioridades establecidos en el Plan Director estatal, se formulará cuatrienalmente y contendrá los siguientes aspectos referidos a su periodo de ejecución:

a) Las líneas generales y directrices básicas de la política regional de cooperación internacional para el desarrollo.

b) La definición y concreción de los objetivos y prioridades, teniendo en cuenta las demandas formuladas por los destinatarios de la ayuda, la cooperación ya facilitada a los países en desarrollo por otras instituciones o agencias bilaterales o multilaterales, las condiciones de viabilidad y sostenibilidad de los programas y proyectos a llevar a cabo, las capacidades de cooperación efectivamente existentes en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y los recursos humanos, materiales, económicos y de gestión necesarios y disponibles.

c) Los recursos presupuestarios indicativos asignados para su ejecución.

d) La referencia a los documentos de estrategia relativos a cada sector de la cooperación, zona geográfica y países priorizados.

e) Las líneas de coordinación y colaboración con otros agentes públicos o privados, bilaterales o multilaterales, que sean necesarias o convenientes para alcanzar los objetivos previstos.

f) Los mecanismos y criterios básicos para el seguimiento y evaluación de la ejecución del plan y la medición del impacto de la ayuda.

3. La formulación del Plan Director corresponde al centro directivo de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia competente en cooperación internacional para el desarrollo, y se ha de basar en un proceso amplio de estudio, información, consulta y participación y en la evaluación de la experiencia precedente. En todo caso, deberá ser informado por el Consejo Regional de Cooperación Internacional para el Desarrollo, la Comisión Interterritorial de Cooperación Internacional para el Desarrollo y la Comisión Interdepartamental de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

El consejero competente en cooperación internacional para el desarrollo presentará el Anteproyecto de Plan Director al Consejo de Gobierno para su aprobación, y posterior remisión a la Asamblea Regional, órgano competente para la aprobación del citado Plan.

4. Los planes anuales son la concreción para un ejercicio presupuestario de lo previsto en el Plan Director y desarrollarán con esa periodicidad los objetivos, prioridades y recursos establecidos en aquél. Las previsiones del Plan Anual han de ser incorporadas en las dotaciones de presupuestos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia del año respectivo.

5. Con carácter anual deberá elaborarse un informe de seguimiento, que debe contener un análisis del cumplimiento de los objetivos previstos en el Plan Director y en los planes anuales, de acuerdo con los mecanismos y criterios básicos en ellos fijados, teniendo en cuenta la realidad de los países con los que se trabaja, y, en su caso, proponiendo medidas correctoras para su cumplimiento.

**Artículo 10.- Instrumentos.**

1. La política regional de cooperación internacional para el desarrollo se lleva a cabo a través de los siguientes instrumentos:

a) Cooperación técnica.

b) Cooperación económica y financiera.

c) Acción humanitaria y ayuda de emergencia.

d) Educación y sensibilización para el desarrollo.

e) Formación especializada, investigación e innovación en materia de cooperación para el desarrollo.

f) Codesarrollo.

g) Cualquier otro instrumento o forma de cooperación para el desarrollo, siempre que sea respetuosa y coherente con los principios y objetivos de esta Ley.

2. Estos instrumentos se articulan en programas, proyectos y acciones, cuyos contenidos serán definidos por el Plan Director.

**Artículo 11.- Cooperación técnica.**

1. La cooperación técnica para el desarrollo incluye cualquier modalidad de asistencia dirigida a la formación de recursos humanos del país receptor, mejorando sus niveles de instrucción, adiestramiento, cualificación y capacidades técnicas y productivas en los ámbitos institucional, administrativo, económico, sanitario, social, ambiental, cultural, educativo, científico o tecnológico.

2. La cooperación técnica se articula mediante:

a) Acciones, programas y proyectos de refuerzo de formación y capacitación en todos los sectores y niveles.

b) Programas y proyectos de asesoramiento técnico con asistencia de expertos, agentes sociales, organizaciones no gubernamentales, universidades, empresas, aportación de información, documentación, intercambio de experiencias, estudios, transferencia de tecnologías o creación de nuevas tecnologías apropiadas.

**Artículo 12.- Cooperación económica y financiera.**

1. La cooperación económica consiste en aportaciones destinadas a proyectos de inversión coherentes con los principios de esta Ley, para el aumento del capital de los países, comunidades y pueblos beneficiarios y a proyectos de cooperación para el desarrollo destinados a mejorar sectores básicos para el desarrollo tales como agroalimentario, educativo, sanitario, infraestructuras, transporte, comercio, medio ambiente y otros.

2. La cooperación financiera se podrá llevar a cabo a través de contribuciones a entidades y organizaciones públicas o privadas relacionadas con la cooperación internacional para el desarrollo, para la concesión de créditos o microcréditos destinados a programas y proyectos de desarrollo social básico y del tejido productivo, que permitan obtener préstamos directos a personas, asociaciones o comunidades normalmente excluidas del acceso al crédito, mediante la creación de Fondos rotatorios, Fondos de garantía, Fondos de crédito o cualquier otra fórmula financiera dirigida a cumplir los objetivos señalados en el artículo 5 de esta Ley, de acuerdo con la normativa que les resulte de aplicación.

**Artículo 13.- Acción humanitaria y ayuda de emergencia.**

1. La acción humanitaria consiste en, ante situaciones de catástrofes naturales o causadas por el hombre o de conflicto bélico, proveer los servicios y suministros esenciales para satisfacer convenientemente las necesidades de la población en materia de agua, saneamiento, nutrición, alimentos, refugios y atención de salud y restablecer unas condiciones de vida dignas.

2. La acción humanitaria está fundamentada en los siguientes principios:

a) Humanidad, que significa prevención y alivio del sufrimiento humano, protección de la vida y la salud y respeto de la dignidad humana.

b) Universalidad.

c) Imparcialidad.

d) Independencia.

e) No condicionalidad.

f) Neutralidad.

g) Consentimiento y participación de los beneficiarios, en la medida de lo posible.

h) Respeto al Derecho Internacional Humanitario.

3. La ayuda de emergencia, a efectos de la presente Ley, consiste en acciones humanitarias coyunturales destinadas a atenuar las consecuencias inmediatas provocadas por una situación de desastre o catástrofe.

En este sentido se aplicará la clasificación de sectores del CAD (Comité de Ayuda al Desarrollo) de la OCDE (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico), incluidos dentro de la ayuda de emergencia.

La ayuda de emergencia se realizará mediante el aporte urgente y no discriminado de recursos humanos especializados, y/o del material de socorro necesario, como suministros sanitarios y alimentarios, infraestructuras básicas de agua y saneamiento, de transporte y comunicaciones, viviendas provisionales y otros similares.

**Artículo 14.- Educación y sensibilización para el desarrollo.**

1. A efectos de la presente Ley, se entiende por educación para el desarrollo el proceso encaminado a lograr en las personas, mediante el análisis crítico, la incorporación de valores propios de este ámbito de actuación y un cambio de actitudes y comportamiento, que les lleve a la participación y al compromiso activo con la cooperación para el desarrollo y la transformación social necesaria para lograr un mundo más justo y solidario.

2. Asimismo se entiende por sensibilización para el desarrollo, el conjunto de actividades cuyo objetivo es informar, favorecer un mejor conocimiento y comprensión y concienciar a la población sobre la realidad de los países empobrecidos, los problemas que les afectan, la pobreza y sus causas, la justicia social basada en los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario y todos los temas objeto de la cooperación para el desarrollo.

3. La educación y sensibilización para el desarrollo se llevarán a cabo mediante campañas de divulgación, servicios de información, programas formativos, apoyo a las iniciativas a favor de un comercio justo y consumo responsable respecto de los productos procedentes de los países empobrecidos, y actuaciones similares dirigidas a cumplir los objetivos señalados.

4. Se priorizará la promoción de la educación para el desarrollo en los ámbitos educativos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

**Artículo 15.- La formación especializada, la investigación e innovación en materia de cooperación internacional para el desarrollo.**

1. La formación especializada en cooperación internacional para el desarrollo consiste en la capacitación de las personas, que por su compromiso o profesión se dedican a la cooperación para el desarrollo, articulada preferentemente a través de las administraciones públicas o los agentes de cooperación.

2. La investigación en materia de cooperación para el desarrollo comprende el estudio de la realidad de los países en desarrollo, de las causas y soluciones de su situación, así como la producción de conocimientos en ese ámbito y el intercambio de éstos y de recursos humanos, con el fin de fortalecer y abrir nuevas vías para la cooperación.

3. La innovación en materia de cooperación para el desarrollo comprende la elaboración y aplicación de nuevas soluciones técnicas, bajo el criterio de la tecnología apropiada, entendiendo como tal la adecuada para resolver problemas concretos y específicos planteados por las comunidades a las que se dirige la solución tecnológica.

**Artículo 16.- Codesarrollo.**

A efectos de esta Ley, el codesarrollo comprende las iniciativas de cooperación internacional para el desarrollo,

que supongan o conlleven la implicación y participación activa de los colectivos de inmigrantes radicados en la Región de Murcia, en el desarrollo de sus comunidades y países de origen.

**Artículo 17.- Modalidades.**

1. Los programas, proyectos y acciones de cooperación internacional para el desarrollo pueden financiarse y ejecutarse de forma bilateral.

2. La cooperación bilateral consiste en el conjunto de actividades de cooperación para el desarrollo, realizadas por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia directamente con el país receptor, o bien las instrumentadas a través de otros agentes de la cooperación para el desarrollo.

**Artículo 18.- Articulación de la cooperación internacional para el desarrollo.**

1. La Administración pública de la Comunidad Autónoma, sin perjuicio de la competencia exclusiva del Estado en materia de relaciones internacionales establecida en el artículo 149.1.3. de la Constitución española, podrá articular la cooperación internacional para el desarrollo mediante declaraciones institucionales, acuerdos, convenios o protocolos suscritos con otras instituciones o entidades, públicas o privadas, nacionales o internacionales que tengan por finalidad la cooperación internacional para el desarrollo o actúen en su ámbito, conforme a las directrices establecidas en los instrumentos de planificación previstos en el artículo 9 de esta Ley.

2. Asimismo la Administración pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia podrá participar en instrumentos mancomunados, consorcios u otro tipo de entidades o formas de colaboración que resulten convenientes para alcanzar los objetivos comunes de la cooperación internacional para el desarrollo.

**Artículo 19.- Coordinación de la política de cooperación internacional para el desarrollo.**

Con objeto de conseguir un mayor aprovechamiento y mejorar la eficacia y eficiencia de los recursos y programas y proyectos de interés común, la Administración pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia promoverá la coordinación y colaboración:

a) En el marco internacional, con los organismos relacionados con la cooperación para el desarrollo.

b) En el marco de la Unión Europea, con las instituciones europeas competentes en materia de cooperación internacional para el desarrollo y con otras regiones comunitarias.

c) Con las instituciones y entidades públicas y privadas de los países receptores de la cooperación y con las de los países donantes, sin perjuicio de la competencia exclusiva del Estado en materia de relaciones internacionales.

d) Con la Administración General del Estado, y especialmente con la Agencia Española de Cooperación Internacional (AECI), como órgano ejecutivo de la política española de cooperación internacional para el desarrollo en el marco establecido por la Ley 23/1998.

e) Con otras comunidades autónomas, especialmente a través de los órganos responsables del área de cooperación para el desarrollo.

f) Con las entidades locales murcianas que destinen recursos a la cooperación internacional para el desarrollo, a través de la Comisión Interterritorial de Cooperación Internacional para el Desarrollo a que se refiere el artículo 29 y de los sistemas de coordinación e información que oportunamente se establezcan, impulsando su participación en acciones de cooperación para el desarrollo mediante bancos de expertos de las administraciones, la aplicación de instrumentos mancomunados o consorcios interadministrativos o intermunicipales, como los Fondos de Cooperación.

**Artículo 20.- Seguimiento, control y evaluación de la cooperación.**

1. El seguimiento, control y evaluación de los programas, proyectos y acciones de cooperación internacional para el desarrollo ejecutados por la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, es un elemento esencial en orden a determinar el grado de cumplimiento de los objetivos en ellos establecidos, así como a orientar la formulación de posteriores iniciativas.

2. La evaluación se regirá por los criterios básicos de eficacia, eficiencia, pertinencia, impacto y viabilidad. Asimismo, los mecanismos de evaluación que se adopten seguirán la metodología de la cooperación española y la Unión Europea.

3. Reglamentariamente se establecerán los procedimientos y bases generales para el seguimiento, control y evaluación de los programas, proyectos y acciones financiados con fondos de la Administración pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Los resultados de dicha evaluación serán publicados en una memoria, con la periodicidad que establezca dicho reglamento.

4. Con el fin de lograr una mayor eficacia y eficiencia en la gestión de los fondos públicos destinados a subvencionar actuaciones de cooperación internacional para el desarrollo, se podrán establecer sistemas específicos de justificación y control del gasto, que tengan en cuenta la necesaria flexibilidad y adaptación de las normas generales a proyectos que se realizan en países empobrecidos, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional séptima de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

## Capítulo II

## Órganos competentes en la formulación y ejecución de la política de cooperación internacional para el desarrollo de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

*Sección primera*

*Órganos rectores*

**Artículo 21.- La Asamblea Regional.**

1. Corresponde a la Asamblea Regional la aprobación del Plan director de la cooperación internacional para el

desarrollo de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, de acuerdo con lo previsto en esta Ley.

2. La Asamblea Regional será informada por el titular del departamento competente en materia de cooperación internacional para el desarrollo, sobre el grado de ejecución de dicho Plan director y de los planes anuales, a través de la remisión del informe de seguimiento a que se refiere el artículo 9.5.de esta Ley.

**Artículo 22.- El Consejo de Gobierno.**

1. El Consejo de Gobierno define y dirige la política murciana de cooperación internacional para el desarrollo.

2. A propuesta del consejero competente en la materia, el Consejo de Gobierno aprueba el anteproyecto de Plan director de cooperación internacional para el desarrollo, previo informe del Consejo Regional de Cooperación para el Desarrollo y de la Comisión Interterritorial de Cooperación Internacional para el Desarrollo, y lo remite a la Asamblea Regional para su aprobación. El Plan anual de cooperación será aprobado por el Consejo de Gobierno, a propuesta del consejero competente en la materia.

*Sección segunda*

*Órganos ejecutivos*

**Artículo 23.- Consejería competente en materia de cooperación internacional para el desarrollo.**

1. Corresponde al consejero competente en materia de cooperación internacional para el desarrollo:

a) Desarrollar la acción de gobierno en la materia, y concretamente ejecutar la política de cooperación internacional para el desarrollo, la programación, dirección, seguimiento y control de las actuaciones en que se plasma, y en general de todas las medidas que lleve a cabo la Administración regional en este ámbito.

b) Elaborar las propuestas de desarrollo reglamentario que se realicen al amparo de esta Ley.

c) Elaborar el anteproyecto de Plan director y elevarlo al Consejo de Gobierno para su aprobación y posterior remisión a la Asamblea; elaborar la propuesta de los planes anuales y elevarla al Consejo de Gobierno para su aprobación; y aprobar los documentos de seguimiento y evaluación de dichos Planes.

d) Informar a la Asamblea Regional del grado de ejecución del Plan director y de los planes anuales que lo desarrollan, presentando el correspondiente informe de seguimiento.

e) Coordinar los programas, proyectos y acciones que lleve a cabo la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia en la materia.

f) La evaluación de las actuaciones de cooperación internacional para el desarrollo, financiadas total o parcialmente con fondos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

g) La coordinación con la Administración del Estado, las entidades locales y otras instituciones que lleven a cabo actuaciones en este ámbito.

h) Cualesquiera otras que le atribuya la normativa vigente.

2. Corresponde al centro directivo competente en materia de cooperación internacional para el desarrollo, la gestión y ejecución técnica de las funciones encomendadas al consejero competente, para lo cual se dotará de los medios humanos, materiales y presupuestarios adecuados.

**Artículo 24.- Otros departamentos de la Administración pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.**

1. La Administración pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia impulsará la participación de sus distintos departamentos y organismos en programas, proyectos y acciones de cooperación internacional para el desarrollo.

2. Los departamentos u organismos de la Administración pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia que lleven a cabo actuaciones de cooperación internacional para el desarrollo, serán responsables de los programas, proyectos y acciones que ejecuten en el ámbito de sus respectivas competencias.

3. Dichas actuaciones en todo caso deberán adecuarse al Plan director e incluirse en los planes anuales, y serán coordinadas a través de los órganos previstos a tal efecto en esta Ley, especialmente mediante la Comisión Interdepartamental de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

*Sección tercera*

*Entidades locales*

**Artículo 25.- Actuaciones de las entidades locales de la Región de Murcia en cooperación internacional para el desarrollo.**

Las entidades locales desarrollarán las actuaciones de cooperación internacional para el desarrollo que consideren oportunas, en el ámbito de su autonomía y sus respectivas competencias, respetando los principios, objetivos y prioridades contenidos en esta Ley así como las directrices básicas establecidas en el Plan director y los planes anuales, los cuales serán informados por la Comisión Interterritorial de Cooperación Internacional para el Desarrollo, prevista en el artículo 29.

*Sección cuarta*

*Órganos consultivos y de coordinación*

**Artículo 26.- Órganos consultivos y de coordinación de la cooperación internacional para el desarrollo.**

1. Los órganos consultivos y de coordinación de la cooperación internacional para el desarrollo realizada por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia son:

a) El Consejo Regional de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

b) El Comité de Emergencias y Acción humanitaria.

c) La Comisión Interterritorial de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

d) La Comisión Interdepartamental de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

2. La composición, competencias, organización y funciones de cada uno de estos órganos se establecerán por las correspondientes normas de desarrollo reglamentario.

3. Cada uno de estos órganos será informado, cuando sea necesario para el cumplimiento de sus fines, de las decisiones y acciones realizadas por el resto de los órganos consultivos y de coordinación.

**Artículo 27.- El Consejo Regional de Cooperación Internacional para el Desarrollo.**

1. El Consejo Regional de Cooperación Internacional para el Desarrollo es el órgano colegiado consultivo de la Administración pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, cuyo objetivo es facilitar la participación de la sociedad civil de la Región de Murcia a que se refiere el capítulo VI de esta Ley, en la definición de la política regional de cooperación internacional para el desarrollo, y promover la coordinación y complementariedad de las actuaciones realizadas en este ámbito por dichos agentes.

2. El Consejo Regional de Cooperación Internacional para el Desarrollo informará los proyectos de disposiciones generales de la Administración pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, que regulen materias de cooperación internacional para el desarrollo, así como la propuesta de Plan director y de planes anuales, y conocerá los resultados de los documentos de seguimiento y evaluación de dichos planes.

3. El Consejo Regional de Cooperación Internacional para el Desarrollo, como órgano consultivo, podrá realizar las propuestas y recomendaciones oportunas para mejorar la calidad de la cooperación al desarrollo en la Región de Murcia.

4. El Consejo se adscribe a la Consejería competente en materia de cooperación internacional para el desarrollo, a cuyo titular le corresponde la presidencia.

**Artículo 28.- El Comité de Emergencias y Acción Humanitaria.**

1. El Comité de Emergencias y Acción Humanitaria de la Región de Murcia es el órgano colegiado de coordinación, de las actuaciones dirigidas a hacer frente a situaciones de emergencia humanitaria en países en vías de desarrollo, llevadas a cabo por las instituciones, entidades públicas y privadas y demás actores de la cooperación internacional para el desarrollo en la Región.

2. El objetivo de este Comité es garantizar la coordinación de esfuerzos y la concentración de recursos, tanto humanos como económicos y materiales, para asegurar una actuación efectiva ante una situación de emergencia en países desfavorecidos o en vías de desarrollo.

3. Formarán parte del Comité de Emergencias las administraciones públicas de la Región de Murcia y los agentes de la cooperación internacional para el desarrollo, que actúen específicamente en el ámbito de la ayuda de emergencia y la acción humanitaria.

4. Este Comité se adscribe a la Consejería competente en materia de cooperación internacional para el desarrollo, a cuyo titular le corresponde la presidencia.

**Artículo 29.- La Comisión Interterritorial de Cooperación Internacional para el Desarrollo.**

1. La Comisión Interterritorial de Cooperación Internacional para el Desarrollo es el órgano de coordinación, concertación y colaboración entre la Administración pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y las entidades locales, o las instancias de coordinación supramunicipal en que éstas deleguen, que ejecuten gastos computables como cooperación para el desarrollo.

2. Los objetivos de esta Comisión son promover:

a) La mejora en calidad y cantidad de la cooperación al desarrollo realizada por las administraciones públicas y la sociedad murciana.

b) La coherencia y complementariedad de las actividades que realicen las administraciones públicas de la Región, en el ámbito de la cooperación internacional para el desarrollo.

c) La mayor eficacia y eficiencia en la identificación, formulación y ejecución de programas, proyectos y acciones de cooperación internacional para el desarrollo impulsados por ellas.

d) La participación de las administraciones públicas en la formulación del Plan director y los planes anuales.

e) La participación de la sociedad civil, a través de órganos de consulta formales como los consejos de cooperación locales o regionales, mediante el establecimiento de vías para un diálogo los actores interesados en la erradicación de la pobreza.

3. La Comisión se adscribe a la Consejería competente en materia de cooperación internacional para el desarrollo, a cuyo titular le corresponde su presidencia.

**Artículo 30.- La Comisión Interdepartamental de Cooperación Internacional para el Desarrollo.**

1. La Comisión Interdepartamental de Cooperación Internacional para el Desarrollo es el órgano de coordinación técnica, de la Administración pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en materia de cooperación para el desarrollo.

2. El objetivo de esta Comisión es coordinar y dar coherencia y complementariedad a las actuaciones que lleve a cabo la Administración pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en el ámbito de la cooperación internacional para el desarrollo.

3. Esta Comisión se adscribe a la Consejería competente en materia de cooperación internacional para el desarrollo, a cuyo titular le corresponde la presidencia.

## Capítulo IV

## Recursos materiales de la política de cooperación internacional para el desarrollo de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

**Artículo 31.- Créditos destinados a la cooperación internacional para el desarrollo.**

1. La Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia incluirá con carácter estable las partidas específicas destinadas a cooperación internacional para el desarrollo, que fijarán anualmente los créditos disponibles, en concordancia con las orientaciones incluidas en el Plan director y el plan anual correspondiente.

2. Estos recursos se incrementarán progresivamente hasta alcanzar al menos el 0,7% de los ingresos propios recogidos en el presupuesto inicial consolidado de la Administración General de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y sus organismos autónomos, al final del período de vigencia del primer Plan Director.

**Artículo 32.- Otros recursos materiales.**

Los recursos destinados a la cooperación internacional para el desarrollo podrán aumentarse con subvenciones y contribuciones de otros organismos e instituciones nacionales e internacionales, públicos o privados y de personas físicas o jurídicas.

**Artículo 33.- Fondos de cooperación para el desarrollo.**

1. Con el objetivo de optimizar los recursos disponibles, se podrán crear fondos de cooperación para el desarrollo, como una dotación presupuestaria específica, destinada a financiar determinados programas, proyectos y acciones de cooperación internacional para el desarrollo. Su regulación se realizará reglamentariamente.

2. Estos fondos, además de la financiación pública que resulte disponible, podrán contar con financiación obtenida mediante la provisión de fondos específicos abiertos a la participación de las entidades locales, los actores de la cooperación y la sociedad murciana en general, que deseen colaborar con actuaciones específicas de cooperación al desarrollo.

**Artículo 34.- Fondo regional para ayuda de emergencia y acción humanitaria.**

1. Se creará un fondo regional de ayuda de emergencia, como una dotación presupuestaria específica destinada a financiar acciones humanitarias de ayuda de emergencia. Su regulación se realizará reglamentariamente, de forma que se garantice una rápida y eficaz respuesta ante una emergencia.

2. Dicho fondo, además de la financiación pública que resulte disponible, podrá contar con financiación obtenida mediante la provisión de fondos específicos abiertos a la participación de las entidades locales, los actores de la cooperación y la sociedad murciana en general, que deseen colaborar con iniciativas de ayuda de emergencia y acción humanitaria determinadas.

**Artículo 35.- Ayudas y subvenciones.**

1. La Administración pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia podrá financiar, mediante subvenciones con cargo a los créditos destinados a cooperación internacional para el desarrollo, los programas, proyectos y acciones de las entidades públicas o privadas que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 41 de esta Ley, y en las correspondientes bases generales de la convocatoria, que se correspondan con las previsiones del Plan director y los planes anuales.

2. Reglamentariamente se regularán las especialidades del régimen de concesión de subvenciones para la ejecución de programas, proyectos o acciones de cooperación internacional para el desarrollo, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional séptima de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

**Artículo 36.- Pago anticipado de las subvenciones destinadas a proyectos de cooperación internacional para el desarrollo.**

1. Se podrán realizar pagos anticipados de las subvenciones concedidas con cargo a los créditos de cooperación al desarrollo, que suponen la entrega de fondos con carácter previo a la justificación, como una financiación necesaria para llevar a cabo las actuaciones inherentes a las mismas, y la consecución de la finalidad para la que fueron otorgadas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 29 de la Ley de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

2. Habida cuenta de la naturaleza de estas subvenciones, en estos casos con carácter general no será necesario el establecimiento de garantías, salvo que así se establezca en las correspondientes bases generales de la convocatoria.

## Capítulo V

## Recursos humanos de la cooperación internacional para el desarrollo de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

**Artículo 37.- Personal de la Administración pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia en la cooperación internacional para el desarrollo.**

1. La gestión, coordinación y control de la actuación de la Administración pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en el ámbito de la cooperación internacional para el desarrollo, será ejecutada principalmente por el personal adscrito al centro directivo competente en la materia.

2. La Administración pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia promoverá y facilitará la participación de su personal en programas y proyectos de cooperación internacional para el desarrollo, ejecutados directamente por aquella o por otros agentes de la cooperación, en particular en aquellos casos en que el aporte de este personal pueda ser altamente beneficioso, teniendo en cuenta su cualificación profesional y técnica y su experiencia en el ámbito o sector a que se refiera la acción.

Dicho personal también podrá participar en el seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones de cooperación internacional para el desarrollo financiados por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, bajo la coordinación y supervisión del personal adscrito al centro directivo competente en la materia.

3. Los planes anuales podrán determinar el número de trabajadores públicos que pueden participar en estas actividades, así como los programas y proyectos susceptibles de acogerlos.

4. El centro directivo competente en materia de cooperación internacional para el desarrollo podrá organizar acciones formativas en este ámbito, dirigidas al personal de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a fin de facilitar su participación en actuaciones de cooperación.

**Artículo 38.- Situación administrativa del personal de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia que participa en cooperación internacional para el desarrollo y costes.**

1. El personal funcionario autorizado por la Administración pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia a participar en acciones, proyectos o programas de cooperación internacional para el desarrollo, ejecutados por una Administración pública o por una organización o entidad nacional o internacional, pública o privada, será declarado en la situación administrativa que proceda según las condiciones de esa participación, de conformidad con el Texto Refundido de la Ley de Función Pública de la Región de Murcia, aprobada por Decreto Legislativo 1/2001, de 26 de enero. El personal laboral se regirá por lo dispuesto en el correspondiente convenio colectivo.

2. Los costes derivados de la participación de este personal de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia se sufragarán con carácter general con cargo a los programas, proyectos o acciones en los que participen, a los que también se imputará el coste de los seguros complementarios que las circunstancias aconsejen concertar. En su caso, también podrán financiarse con cargo al capítulo 2, concepto 23, Indemnizaciones por razón del servicio, o a una partida específica creada a tal fin, dentro de las destinadas a cooperación internacional para el desarrollo.

**Artículo 39.- Contratación externa.**

Por razones de la especificidad de la materia, la Administración pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia podrá contratar personas físicas o jurídicas especialistas en cooperación internacional para el desarrollo, cuya prestación estará sujeta a la normativa reguladora de la contratación pública.

## Capítulo VI

## La participación de la sociedad de la Región de Murcia en la cooperación internacional para el desarrollo

*Sección primera*

*La cooperación no gubernamental*

**Artículo 40.- Los agentes de la cooperación en la Región de Murcia.**

1. A los efectos de la presente Ley se consideran agentes de la cooperación internacional para el desarrollo los siguientes:

a) Las Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo (ONGD).

b) Las universidades y otras instituciones de enseñanza o investigación.

c) Otras entidades públicas o privadas que tengan entre sus fines la realización de actividades de cooperación para el desarrollo o actúen en este ámbito.

2. Los agentes de la cooperación internacional para el desarrollo, como expresión colectiva de la solidaridad de la sociedad murciana con los pueblos más necesitados del mundo, se constituyen en interlocutores de la Administración pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia en esta materia.

Esta interlocución se llevará a cabo básicamente a través de los organismos representativos constituidos por dichos agentes, mediante su participación en el Consejo Regional de Cooperación Internacional para el Desarrollo y, en su caso, el Comité de Emergencias, en la forma que reglamentariamente se determine.

**Artículo 41.- Condiciones para actuar en el ámbito de la cooperación internacional para el desarrollo en la Región de Murcia.**

1. Los agentes de la cooperación deberán respetar los principios, objetivos y prioridades de la cooperación internacional para el desarrollo establecidos en esta Ley.

2. Los agentes de la cooperación deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Estar dotados de personalidad jurídica conforme a las leyes vigentes.

b) Carecer de fin de lucro. Se entenderá por tal la no apropiación de los beneficios obtenidos a través de acciones de cooperación para el desarrollo. En cualquier caso, todo ingreso obtenido en las mencionadas actuaciones tendrá que ser contabilizado con total transparencia y reinvertido en actividades de cooperación internacional para el desarrollo, con conocimiento expreso de la Administración.

c) Tener implantación en la Región de Murcia. Se entenderá que una entidad cumple el citado requisito cuando, disponiendo de delegación permanente en la Región de Murcia, participe de forma activa en las acciones de naturaleza institucional, asociativa o ciudadana que se realicen en el ámbito de la educación y sensibilización para el desarrollo, y de la cooperación internacional para el desarrollo desde la Región de Murcia o en su ámbito territorial.

d) En caso necesario, tener un socio o contraparte local en la zona donde se lleven a cabo las actuaciones de cooperación.

3. Las entidades con personalidad jurídica pública quedan excluidas del cumplimiento de las condiciones que prevén las letras anteriores, que sean incompatibles con su naturaleza jurídica.

**Artículo 42.- Las Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo.**

A los efectos de la presente Ley se consideran Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo aquellas entidades de derecho privado, legalmente constituidas, sin ánimo de lucro, que tengan entre sus fines o como objeto expreso, según sus propios Estatutos, la realización de actividades relacionadas con los principios y objetivos de la cooperación internacional para el desarrollo, debiendo gozar de plena capacidad jurídica y de obrar, así como disponer de una estructura susceptible de garantizar suficientemente el cumplimiento de sus fines.

**Artículo 43.- Registro de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo de la Región de Murcia.**

1. Se crea el Registro de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo de la Región de Murcia, como registro público en los términos regulados en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dependiente de la Consejería competente en materia de cooperación internacional para el desarrollo, donde podrán inscribirse las organizaciones que cumplan los requisitos exigidos en el artículo anterior y que tengan sede o delegación permanente en la Región de Murcia.

2. La inscripción en este registro o en el de la Agencia Española de Cooperación Internacional, establecido en la Ley 23/1998, de Cooperación Internacional para el Desarrollo, será requisito imprescindible para recibir subvenciones y ayudas de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

3. La organización y funcionamiento del Registro de organizaciones no gubernamentales para el desarrollo de la Región de Murcia se regulará reglamentariamente.

**Artículo 44.- Las universidades y otras instituciones de enseñanza o investigación en la cooperación internacional para el desarrollo.**

1. A efectos de esta Ley, la cooperación universitaria para el desarrollo es aquella que realizan las instituciones universitarias, sea entre ellas o con otros agentes públicos o privados, con el fin de fomentar y apoyar estrategias de desarrollo, en el ámbito de sus competencias o funciones.

2. La cooperación universitaria que se lleve a cabo con fondos específicos de la Administración pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia destinados a cooperación al desarrollo, se centrará principalmente, en los siguientes ámbitos:

a) Fortalecimiento institucional de las universidades y otros centros de enseñanza e investigación de países en vías de desarrollo.

b) Transferencia de conocimientos y de tecnología adaptados a las condiciones locales.

c) Asesoramiento técnico a proyectos y programas.

d) Investigación para el desarrollo.

e) Formación de profesionales en los ámbitos de la cooperación.

f) Fomento del voluntariado y formación inicial de los estudiantes.

g) Educación y sensibilización para el desarrollo.

**Artículo 45.- Participación de las empresas en la cooperación internacional para el desarrollo.**

1. Las empresas y las organizaciones empresariales regionales así como las corporaciones de derecho público que agrupen a empresarios podrán contribuir a los esfuerzos de la cooperación al desarrollo de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, aportando su experiencia y recursos en los distintos sectores de su actividad, y especialmente en los siguientes ámbitos:

a) Creación y fortalecimiento del tejido económico y empresarial.

b) Transferencia de conocimientos empresariales y tecnología apropiada.

c) Buenas prácticas empresariales.

d) Formación de capital humano.

e) Promoción de las políticas de prevención, salud laboral y seguridad en el trabajo.

f) Fomento del asociacionismo empresarial.

2. Su participación en programas, proyectos y acciones de desarrollo se articulará siempre asegurando el carácter no lucrativo de la misma, según se contempla en el artículo 41.b), y respetando los principios, objetivos y prioridades de la presente Ley.

3. La cooperación internacional para el desarrollo que realicen las empresas u organizaciones empresariales regionales, en colaboración con la Administración pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, se llevará a cabo siempre en el marco de la responsabilidad social corporativa, con respeto al medio ambiente y los derechos humanos, y fomentando el desarrollo local de las comunidades receptoras de ayuda.

**Artículo 46.- Participación de los sindicatos en la cooperación internacional para el desarrollo.**

1. Los sindicatos y sus organizaciones podrán contribuir a los esfuerzos de la cooperación al desarrollo de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, aportando su experiencia y recursos en los distintos sectores de su actividad, y especialmente en la defensa y promoción de los derechos laborales y sindicales de los trabajadores, fomento de la economía social y la creación de empleo digno, como elementos básicos de la lucha contra la pobreza y la consecución de un desarrollo humano sostenible en los países en vías de desarrollo.

2. Su participación en programas, proyectos y acciones de desarrollo se articulará siempre respetando los principios, objetivos y prioridades de la presente Ley, y preferentemente se referirá a los siguientes ámbitos de actuación:

a) Fortalecimiento de las organizaciones sindicales de los países en vías de desarrollo, contribuyendo a dotar a los representantes sindicales de herramientas para el diálogo social, y promoviendo nuevos liderazgos femeninos que aporten a dicho fortalecimiento la dimensión de género, que articule el cambio necesario en la estructura y cultura institucional.

b) Apoyo a políticas de generación de empleo con pleno respeto de los derechos de los trabajadores.

c) Promoción de políticas de prevención, salud laboral y seguridad en el trabajo, mediante la información, la formación y la aplicación de las medidas necesarias.

d) Asistencia técnica en políticas de formación y cualificación profesional.

e) Fomento de la igualdad laboral entre mujeres y hombres, mediante el impulso de programas que contribuyan a generar políticas de igualdad en el acceso al empleo.

f) Apoyo a la erradicación de la explotación laboral infantil.

g) Educación y sensibilización para el desarrollo entre los trabajadores y trabajadoras españoles.

*Sección segunda*

*De los cooperantes y voluntarios*

**Artículo 47.- Los voluntarios.**

1. A los efectos de la presente Ley se entiende por voluntario toda persona física que, por libre determinación, sin recibir contraprestación económica alguna ni tener relación laboral, mercantil o funcionarial de cualquier tipo, participe de forma continuada, solidaria, altruista y responsable, en las actividades, gestión o ejecución de acciones, proyectos y programas de cooperación internacional para el desarrollo, ya sea en el terreno o en la Región de Murcia, a través de entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

2. Las entidades en que los voluntarios de cooperación internacional para el desarrollo presten sus servicios deberán informarles de los objetivos de su actuación, del marco en que se realiza su actividad, y de sus derechos y obligaciones en el ejercicio de su prestación.

3. Los voluntarios de cooperación que realicen sus tareas en países en vías de desarrollo estarán vinculados a la organización en que presten sus servicios, por medio de un acuerdo que contemple como mínimo:

a) Los recursos necesarios para hacer frente al desplazamiento y a sus necesidades básicas de alimentación, alojamiento, etcétera, en el país de destino, así como los medios materiales necesarios para el cumplimiento de la actividad encomendada.

b) Un seguro de asistencia a favor del voluntario y de los familiares directos que con él se desplacen que, en todo caso, cubra los riesgos de enfermedad y accidente para el periodo de tiempo de su estancia en el extranjero, los gastos de repatriación, así como la responsabilidad civil por daños sufridos o causados a terceros.

c) Compromiso del voluntario de conocer y respetar las leyes del país de destino.

d) Un periodo de formación, si fuera necesario.

4. En lo no previsto en el presente artículo será de aplicación supletoria la Ley 5/2004, de 22 de octubre, del Voluntariado en la Región de Murcia.

**Artículo 48.- Los cooperantes.**

1. Son cooperantes quienes a una adecuada formación o titulación académica oficial, unen una probada experiencia profesional y tienen encomendada, mediante la correspondiente vinculación laboral o funcionarial, la ejecución de un determinado proyecto o programa o acción en un país en vías de desarrollo, en el marco de la cooperación internacional para el desarrollo.

2. Su régimen jurídico será el establecido en el Estatuto del Cooperante aprobado por Real Decreto 519/2006, de 28 de abril, y normas complementarias, sin perjuicio del desarrollo reglamentario que sea necesario realizar en el ámbito regional.

*Sección tercera*

*Fomento de la participación social en la cooperación internacional para el desarrollo*

**Artículo 49.- Actividades de fomento e impulso.**

1. La Administración pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia fomentará e impulsará a través del centro directivo competente en la materia, las actividades y participación de la sociedad civil y de los agentes de la cooperación internacional para el desarrollo, teniendo en cuenta sus especiales capacidades para cada ámbito de actuación de la cooperación.

2. Este fomento e impulso se producirá principalmente con los medios y en los ámbitos que se indican a continuación:

a) La financiación de las actuaciones de los agentes y otros actores de la cooperación que cumplan los requisitos mencionados en el artículo 41, mediante subvenciones y ayudas de acuerdo con lo previsto en el artículo 35 de esta Ley.

b) La promoción del voluntariado en cooperación internacional para el desarrollo.

c) La colaboración con los agentes y otros actores de la cooperación en actividades de educación y sensibilización al desarrollo, y en la constitución de una red de solidaridad en el ámbito autonómico que pueda proyectarse a otros ámbitos geográficos.

d) La promoción conjunta del comercio justo y solidario para mejorar el compromiso de las instituciones, las empresas y los consumidores a favor de un comercio más equitativo con los países en vías de desarrollo y un consumo más responsable y sostenible.

e) El apoyo conjunto a las iniciativas encaminadas a la formación de expertos en cooperación al desarrollo mediante cursos, prácticas de formación y otras modalidades de capacitación similares u otros instrumentos

propios de cada uno de los agentes de cooperación internacional para el desarrollo.

f) La promoción conjunta del estudio, la investigación y la generación de sistemas de información y bancos de conocimientos interconectados internacionalmente en materia de cooperación internacional para el desarrollo, que apoyen la actividad en este ámbito de las administraciones públicas y de los agentes de cooperación.

g) La reflexión conjunta sobre el codesarrollo y su valor estratégico en el marco de las relaciones entre países receptores y sociedades de origen de la inmigración, y concretamente la promoción de los mecanismos e instrumentos apropiados para impulsar el papel de los inmigrantes en la Región de Murcia, como agentes de desarrollo en sus comunidades y países de origen.

**Disposiciones adicionales**

**Primera.- Adecuación de la estructura administrativa a la gestión de la cooperación internacional para el desarrollo de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.**

El Consejo de Gobierno, en el marco de la evaluación de las futuras acciones y atendiendo al volumen de los recursos dedicados, la complejidad de las actuaciones y el logro de una mayor cooperación y coordinación interinstitucional, previa propuesta del consejero competente en materia de cooperación internacional para el desarrollo, podrá proponer la creación de un ente u organismo público específico para la gestión de la cooperación internacional para el desarrollo.

**Segunda.- Incentivos fiscales.**

Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 35 y 36 de la Ley 23/1998, de 7 de julio, de Cooperación Internacional para el Desarrollo, y de los incentivos fiscales a la participación privada en actividades de interés general cuya regulación corresponde al Estado, la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia podrá, en el marco de la normativa estatal sobre cesión de tributos a las comunidades autónomas, y de las leyes estatales específicas de cesión de tributos a la misma, establecer nuevos incentivos fiscales a dicha participación en las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo, o en programas o proyectos de cooperación internacional para el desarrollo, en las condiciones que se determinen mediante norma con rango de Ley.

**Tercera.-**

La aplicación del 0,7 por ciento contemplado en el artículo 31.2 de la presente Ley queda condicionada a que al final del período de vigencia del primer Plan Director se alcance por la Comunidad Autónoma de Murcia el cien por cien de la medida del PIB per cápita nacional. En el caso de no alcanzarse dicho índice al final del período indicado, el incremento hasta alcanzar el 0,7 por ciento previsto, se modulará teniendo en cuenta el grado de convergencia del PIB per cápita de la Región de Murcia con la media nacional.

**Disposición transitoria**

**Estructura y funciones del Consejo Asesor Regional para la cooperación y la solidaridad**

Hasta que se produzca la regulación por Decreto del Consejo Regional de Cooperación Internacional para el Desarrollo al que se refiere el artículo 27 de la presente Ley, la composición y funcionamiento de dicho órgano se regirá por lo establecido en los decretos 66/1994, de 1 de julio, por el que se crea el Consejo Asesor Regional para la Cooperación y la Solidaridad, Decreto 53/1996, de 17 de julio, que modifica al anterior, y Decreto 83/2002, de 10 de mayo, que modifica de nuevo al primero.

**Disposición derogatoria**

**Normas derogadas**

Quedan derogadas las disposiciones o normas de igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan a lo establecido en la presente Ley, y en particular se deroga la disposición adicional primera “Voluntarios de la cooperación para el desarrollo”, de la Ley 5/2004, de 22 de octubre, del Voluntariado en la Región de Murcia.

**Disposiciones finales**

**Primera.- Carácter supletorio de la Ley 23/1998, de 7 de julio, de cooperación internacional para el desarrollo.**

En lo no previsto en la presente Ley será de aplicación supletoria la Ley 23/1998, de 7 de julio, de cooperación internacional para el desarrollo.

**Segunda.- Habilitación para el desarrollo reglamentario.**

Se faculta al Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para que dicte cuantas disposiciones normativas sean necesarias para el desarrollo de la presente Ley.

**Tercera.- Primer Plan Director de la Cooperación Internacional para el Desarrollo de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.**

En el plazo máximo de dos años desde la entrada en vigor de la presente Ley, el Consejo de Gobierno remitirá a la Asamblea Regional el Proyecto de Plan Director de la Cooperación Internacional para el Desarrollo de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a los efectos previstos en el artículo 9 de esta Ley.

**Cuarta.- Entrada en vigor.**

La presente Ley entrará en vigor en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Por tanto, ordeno a todos los ciudadanos a los que sea de aplicación esta Ley, que la cumplan y a los Tribunales y Autoridades que corresponda que la hagan cumplir.

Murcia, 27 de diciembre de 2007.—El Presidente, Ramón Luis Valcárcel Siso

## Consejo de Gobierno

**878 Decreto n.º 5/2008, de 18 de enero, por el que se establece la Ordenación de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y los currículos correspondientes a los niveles básico e intermedio.**

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece una nueva estructura para las enseñanzas de idiomas de régimen especial disponiendo, tal y como se indica ya en su "Preámbulo", que estas enseñanzas "serán organizadas por las escuelas oficiales de idiomas y se adecuarán a los niveles recomendados por el Consejo de Europa", descritos en el Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación, y, de forma más específica, en el título I, capítulo VII, artículo 59, Enseñanza de idiomas, estipulando que "las enseñanzas de idiomas tienen por objeto capacitar al alumnado para el uso adecuado de los diferentes idiomas, fuera de las etapas ordinarias del sistema educativo, y se organizan en los niveles siguientes: básico, intermedio y avanzado, aclarando que "las enseñanzas del nivel básico tendrán las características y la organización que las Administraciones educativas determinen."

El calendario de aplicación para estas enseñanzas queda a su vez definido con la publicación del Real Decreto 806/2006, de 30 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la ordenación del sistema educativo. Conforme a éste, en el año académico 2007-2008 se implantará con carácter general el Nivel Básico y el Nivel Intermedio de las enseñanzas de idiomas y, en el año académico 2008-2009, el Nivel Avanzado, con la salvedad de aquellos cursos que carecen de una correspondencia directa en los cursos del plan antiguo y que, por consiguiente, se implantarán cuando haya alumnado que promocione a estos cursos.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 6.2., establece que, con el fin de asegurar una formación común y garantizar la validez de los títulos correspondientes, el Gobierno fijará, en relación con los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, los aspectos básicos del currículo que constituyen las enseñanzas mínimas; y, en su artículo 6.4., determina que corresponde a las administraciones educativas establecer el currículo de las distintas enseñanzas reguladas en esta Ley, del que formarán parte estos aspectos básicos.

Así, para estas enseñanzas, el Ministerio de Educación y Ciencia ha publicado el Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

Le corresponde a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, conforme a lo previsto en el artículo 16.1. del Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia, "la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 de la Constitución y leyes orgánicas que conforme al apartado 1 del artículo 81 de la misma lo desarrollen y sin perjuicio de las facultades que atribuye al Estado el número 30 del apartado uno del artículo 149 y de la alta inspección para su cumplimiento y garantía".

De este modo, a partir de la promulgación del Real Decreto 938/1999, de 4 de junio, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia en materia de enseñanza no universitaria y del Decreto 52/1999, de 2 de julio, por el que se aceptan las competencias y se atribuyen a la Consejería de Educación, Ciencia e Investigación las funciones y servicios transferidos, y establecidos los necesarios aspectos básicos en el Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia tiene la responsabilidad de elaborar el currículo de las referidas enseñanzas, que será de aplicación en su ámbito territorial.

Estas enseñanzas deben necesariamente enmarcarse en lo previsto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, "aprendizaje a lo largo de toda la vida", en tanto que ofrecen la posibilidad de formarse a lo largo de la vida en lenguas extranjeras, con el fin de adquirir, actualizar, completar y ampliar sus capacidades, conocimientos, habilidades, aptitudes y competencias para su desarrollo personal y profesional. Por ello, y con el fin de que las competencias así adquiridas puedan ser debidamente reconocidas, se asegurará la expedición de las correspondientes certificaciones oficiales. Para la obtención de estas certificaciones, será necesario un proceso de evaluación fiable y objetivo, que se aplicará mediante unas pruebas terminales específicas, conforme a lo previsto en el artículo 61 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

En el proceso de elaboración de este Decreto se ha tenido en cuenta el dictamen emitido por el Consejo Escolar de la Región de Murcia.

En su virtud, a propuesta del Consejero competente en materia de Educación, de acuerdo con el Consejo Jurídico de la Región de Murcia y previa deliberación del Consejo de Gobierno, en su reunión del día 18 de Enero de 2008,

**Dispongo**

**Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación de este Decreto.**

1. El presente decreto tiene por objeto la ordenación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y el establecimiento de los currículos de los Niveles Básico e Intermedio de los idiomas Alemán, Árabe, Español para extranjeros, Francés, Inglés e Italiano.

**Artículo 2. Principios generales.**

1. Las enseñanzas especializadas de idiomas se dirigen a aquellas personas que necesiten tanto complementar, a lo largo de su vida adulta, las competencias básicas en lenguas extranjeras adquiridas en las enseñanzas de régimen general como adquirir competencias en otras lenguas, ya sea con fines generales o específicos. De forma semejante, tendrán por objeto la obtención de los correspondientes certificados de nivel de competencia en el uso de lenguas extranjeras.

2. Tal y como establece el artículo 60.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en las Escuelas Oficiales de Idiomas se fomentará especialmente el estudio de las lenguas oficiales de los Estados miembros de la Unión Europea, de las lenguas cooficiales existentes en España y del Español como lengua extranjera. Asimismo, se facilitará el estudio de otras lenguas del mundo que por razones culturales, sociales o económicas presenten un interés especial.

3. Estas enseñanzas estarán orientadas al desarrollo de la competencia comunicativa del alumno y asumirán el enfoque de acción que adopta el Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación para el aprendizaje de la correspondiente lengua. La aplicación del currículo fomentará la responsabilidad y autonomía del alumno en el aprendizaje, la competencia plurilingüe y pluricultural y la dimensión intercultural por ser aspectos que redundan en un aprendizaje más efectivo.

4. Las enseñanzas de idiomas de régimen especial se impartirán en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Región de Murcia y, en su caso, en las extensiones de éstas.

5. Estas enseñanzas serán impartidas por el profesorado perteneciente a los Cuerpos de Catedráticos o de Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, con la excepcionalidad contemplada en el artículo 97 de la Ley Orgánica 3/2006, de Educación.

6. La Consejería competente en materia de educación adoptará las medidas oportunas para propiciar aquellas acciones emprendidas por el profesorado en el ámbito de la investigación, la experimentación y la renovación educativa que favorezcan la calidad de estas enseñanzas.

**Artículo 3. Organización de las enseñanzas.**

1. Conforme al artículo 59.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, las enseñanzas de idiomas de régimen especial se organizan en tres niveles: Nivel Básico, Nivel Intermedio y Nivel Avanzado.

2. Estas enseñanzas se estructuran conforme a las siguientes modalidades:

a. Régimen presencial. Esta modalidad de educación presencial corresponde a la oferta general de estas enseñanzas e implica la asistencia obligatoria de los alumnos matriculados.

a.1. Conforme a su duración, esta modalidad podrá impartirse con cualquiera de los caracteres siguientes:

• Carácter extensivo: enseñanza que se desarrollará a lo largo del curso académico.

• Carácter intensivo: enseñanza que se desarrollará de forma concentrada.

a.2. Conforme a sus tratamiento, esta modalidad podrá impartirse en cualquiera de los caracteres siguientes:

• Cursos generales: aquellos que comprenden todas las destrezas presentes en el currículo.

• Cursos por destrezas: aquellos orientados exclusivamente a determinadas destrezas.

b. Régimen no presencial: Esta modalidad de educación a distancia tiene carácter autodidacta y no implica una asistencia obligatoria al centro, desarrollándose en alguno de los siguientes programas de formación:

b.1. EOI On Line: programa de formación telemático por el que se pueden realizar las enseñanzas correspondientes al Nivel Básico en aquellos idiomas que oferten esta modalidad.

b.2. Cualesquiera otros que en su momento desarrolle o apruebe la Consejería competente en materia de educación.

**Artículo 4. Nivel Básico.**

1. El Nivel Básico tiene como finalidad utilizar el idioma interactiva, receptiva y productivamente de forma sencilla pero adecuada y eficaz, comprendiendo y produciendo textos breves, orales o escritos, sobre asuntos cotidianos, con un control limitado de un repertorio básico de recursos lingüísticos frecuentes y en lengua estándar.

2. El nivel de competencia alcanzado por los alumnos al concluir el Nivel Básico se corresponderá al nivel A2, conforme éste se describe en el Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación.

3. Con carácter general, el Nivel Básico consta de dos cursos: Nivel Básico 1 y Nivel Básico 2. En el caso de la lengua árabe, con el objeto de alcanzar el nivel de competencia previsto, el Nivel Básico 1 se impartirá en dos cursos.

4. La carga lectiva correspondiente al Nivel Básico será como mínimo de 240 horas. En el caso de la lengua árabe, esta carga será como mínimo de 360 horas.

5. Al finalizar este nivel, los alumnos deberán superar una prueba terminal específica para la obtención del Certificado de Nivel Básico.

6. El currículo del Nivel Básico correspondiente a estas enseñanzas para la Región de Murcia es el incluido en el anexo III del presente decreto.

**Artículo 5. Nivel Intermedio.**

1. El Nivel Intermedio tiene como finalidad utilizar el idioma interactiva, receptiva y productivamente, con cierta seguridad y flexibilidad, en situaciones cotidianas incluso no habituales, comprendiendo y produciendo textos, orales o escritos, sobre temas generales o de interés personal, con un dominio razonable de un repertorio amplio de recursos lingüísticos, en una variedad formal e informal de lengua estándar.

2. De acuerdo con lo previsto en el anexo I, título I, artículo 1, del Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, el nivel de competencia alcanzado por los alumnos al concluir el Nivel Intermedio se corresponderá al nivel B1, conforme éste se describe en el Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación.

3. Con carácter general, el Nivel Intermedio consta de dos cursos: Nivel Intermedio 1 y Nivel Intermedio 2. En el caso de la lengua árabe, con el objeto de alcanzar el nivel de competencia previsto, el Nivel Intermedio 1 se impartirá en dos cursos.

4. La carga lectiva correspondiente al Nivel Intermedio será como mínimo de 240 horas. En el caso de la lengua árabe, esta carga será como mínimo de 360 horas.

5. Al finalizar este nivel, los alumnos deberán superar una prueba terminal específica para la obtención del Certificado de Nivel Intermedio.

6. El currículo del Nivel Intermedio correspondiente a estas enseñanzas para la Región de Murcia es el incluido en el anexo IV del presente decreto.

**Artículo 6. Nivel Avanzado.**

1. El Nivel Avanzado tiene como finalidad utilizar el idioma con un alto grado de fluidez, precisión y eficacia, tanto en el lenguaje oral como escrito, adaptándose con facilidad a una extensa gama de situaciones, comprendiendo y produciendo textos complejos sobre temas generales, actuales o de su especialidad, con un buen dominio de los recursos lingüísticos, en una variedad de lengua estándar con un repertorio léxico amplio, aunque no muy idiomático.

2. De acuerdo con lo previsto en el anexo I, título II, artículo 1, del Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, el nivel de competencia alcanzado por los alumnos al concluir el Nivel Avanzado se corresponderá al nivel B2, conforme éste se describe en el Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación.

3. El Nivel Avanzado consta de dos cursos: Nivel Avanzado 1 y Nivel Avanzado 2.

4. La carga lectiva correspondiente al Nivel Avanzado será como mínimo de 240 horas.

5. Al finalizar este nivel, los alumnos deberán superar una prueba terminal específica para la obtención del Certificado de Nivel Avanzado.

**Artículo 7. Acceso a las enseñanzas.**

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 59.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para acceder a las enseñanzas de idiomas será requisito imprescindible tener dieciséis años cumplidos en el año en que se comiencen los estudios.

2. Asimismo, de acuerdo con el mencionado artículo 59.2, podrán acceder los mayores de catorce años para seguir las enseñanzas de un idioma distinto del cursado en la educación secundaria obligatoria.

3. Podrán acceder directamente al Nivel Intermedio 1 aquellas personas en posesión del Título de Bachiller en el idioma que se corresponda con la primera lengua extranjera cursada en el bachillerato.

4. Los certificados de Nivel Básico y Nivel Intermedio permitirán el acceso a las enseñanzas del Nivel Intermedio y del Nivel Avanzado, respectivamente.

**Artículo 8. Incorporación a estas enseñanzas de los alumnos con conocimientos previos del idioma.**

1. Además de las situaciones de acceso directo contempladas en el artículo anterior, con el fin de facilitar la incorporación a las enseñanzas de aquellos alumnos que hayan adquirido una determinada competencia en el idioma y obtener un mejor aprovechamiento de la oferta educativa, se contemplan las siguientes opciones de acceso a los distintos niveles y cursos:

a. Prueba de clasificación: las escuelas oficiales de idiomas organizarán y llevarán a cabo una prueba específica de clasificación para el Nivel Básico de cada idioma con el fin de situar a los aspirantes en el curso más adecuado a su nivel de conocimientos. Estas pruebas de clasificación serán preparadas, aplicadas y calificadas por los correspondientes departamentos didácticos, se ajustarán a los objetivos exigibles al final de los cursos del Nivel Básico y se regularán por lo que la Consejería competente en materia de educación disponga anualmente en la normativa referente a la admisión de alumnos.

b. Informe de valoración. El alumnado que esté cursando el segundo ciclo de la Enseñanza secundaria obligatoria, el Bachillerato, o estas enseñanzas en su modalidad bilingüe, la Formación profesional o la Enseñanza de personas adultas, podrá acceder al segundo curso del Nivel Básico o al primero del Nivel Intermedio, mediante una valoración positiva de la competencia lingüística alcanzada en los idiomas que esté estudiando, sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos de edad para el acceso. Esta valoración será realizada por su profesor de lengua extranjera en las correspondientes enseñanzas y en ella se hará constar que el alumno ha alcanzado satisfactoriamente los objetivos necesarios para el acceso a los correspondientes cursos de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

c. Certificado acreditativo. El órgano directivo competente de la Consejería competente en materia de educación elaborará un catálogo de títulos de otros organismos certificadores cuyos niveles sean acordes con los del Marco común europeo de referencia para las lenguas: enseñanza, aprendizaje, evaluación, que permita el acceso a un curso de los niveles básico, intermedio o avanzado.

d. Acceso a cursos no iniciales. Los candidatos libres que, no habiendo superado las pruebas terminales específicas de certificación a que hayan concurrido, manifiesten su voluntad de incorporarse a estas enseñanzas como alumnos oficiales en el nivel correspondiente a esta prueba y en el año académico inmediatamente siguiente, podrán solicitar la valoración de su prueba a fin de facilitar su correcto emplazamiento en el curso más adecuado del nivel.

2. El acceso mediante estos procedimientos no tendrá efectos académicos sobre los cursos no realizados; una vez que el alumno supere el curso al que haya accedido, se considerará que los cursos previos tendrán el carácter de convalidados.

**Artículo 9. Permanencia en las enseñanzas de idiomas.**

1. En cumplimiento de lo previsto en el artículo 3.4 del Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, para cursar los estudios de los niveles Intermedio y Avanzado de estas enseñanzas, los alumnos de régimen presencial dispondrán de un límite de permanencia que será el doble de los cursos correspondientes a cada nivel.

2. Así mismo, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.1 del Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, para cursar los estudios del Nivel Básico los alumnos de régimen presencial y no presencial estarán sujetos a un límite de permanencia que será el doble de los cursos correspondientes al nivel.

3. A efecto de permanencia en las enseñanzas, todos los alumnos matriculados por estos procedimientos de acceso contemplados en el artículo 8 de este decreto dispondrán de un número de años que corresponderá al doble de los cursos que tienen que realizar para finalizar el nivel.

4. El cómputo de la permanencia por cada nivel se aplicará con carácter general, independientemente del centro en que se cursen las enseñanzas.

5. Los alumnos que hayan perdido el derecho a la permanencia podrán inscribirse en las pruebas terminales específicas como candidatos libres para la obtención de los certificados de los Niveles Básico, Intermedio y Avanzado de cada idioma sin límite de convocatorias.

**Artículo 10. Traslado de centro.**

1. Conforme al artículo 5.1 del Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, el alumno que se traslade a otro centro de la Región sin haber concluido el curso académico deberá aportar una certificación académica expedida por el centro de origen, el cual remitirá al centro de destino, a petición de éste, el expediente académico del alumno.

2. Así mismo, la matriculación se considerará definitiva a partir de la recepción del expediente académico por parte de la escuela de destino junto con la comunicación de traslado.

3. En lo relativo a la movilidad del alumnado entre las distintas comunidades autónomas se atenderán los requisitos anteriores, incorporándose el alumno al curso que corresponda, siempre que existan plazas vacantes y haya efectuado el pago de los precios públicos establecidos.

**Artículo 11. Oferta educativa.**

1. En cumplimiento de lo previsto en el artículo 60.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en la disposición adicional segunda del Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, las escuelas oficiales de idiomas podrán impartir cursos para la actualización de conocimientos de idiomas, cursos para la formación del profesorado o de otros colectivos profesionales y cursos especializados para el perfeccionamiento de competencias en idiomas, atendiendo a los niveles definidos en el Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación.

2. Así mismo, en cumplimiento de lo previsto en la mencionada disposición adicional segunda, las escuelas oficiales de idiomas podrán impartir cursos para la especialización y el perfeccionamiento de competencias en idiomas, atendiendo a los niveles definidos en el Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación, con independencia de que éstos tengan correspondencia inmediata en los niveles de este currículo. Cuando estos cursos de especialización y perfeccionamiento correspondan a los niveles C1 y C2, los departamentos didácticos diseñarán los cursos y elaborarán las programaciones correspondientes teniendo como referente las competencias propias de estos niveles según se definen en el Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación.

**Artículo 12. Autonomía pedagógica y organizativa de las escuelas.**

1. La Consejería competente en materia de educación fomentará la autonomía pedagógica y organizativa de las escuelas oficiales de idiomas para favorecer la mejora continua de la calidad de la enseñanza, estimulará el trabajo en equipo de los profesores e impulsará la actividad investigadora de los mismos a partir de su práctica docente.

2. La autonomía pedagógica se expresa fundamentalmente en las decisiones recogidas en el proyecto educativo de centro, las programaciones didácticas de los departamentos y las programaciones de aula.

3. Los departamentos didácticos elaborarán las programaciones didácticas para los cursos de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado, secuenciando los objetivos y contenidos y fijando los criterios de evaluación establecidos en los correspondientes currículos.

4. Las Escuelas Oficiales de Idiomas participarán en los planes de evaluación interna y externa de los centros que coordine la Consejería competente en materia de educación. De igual modo, el profesorado, además de evaluar el desarrollo de las capacidades de los alumnos, evaluará también los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, todo ello en relación con la consecución de los objetivos del currículo.

**Artículo 13. Evaluación, promoción y certificación.**

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 4.2 del Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, la evaluación de las enseñanzas de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado se realizará teniendo como referente los objetivos, competencias y criterios de evaluación establecidos para cada nivel en los currículos de los idiomas respectivos.

2. La evaluación formativa de los alumnos se realizará de manera sistemática a lo largo del curso, manteniendo a éstos informados permanentemente.

3. En los cursos no conducentes a certificación se realizará una evaluación sumativa al final de curso. La valoración positiva en esta evaluación permitirá la promoción al curso siguiente.

4. En los cursos conducentes a certificación de cada nivel se realizará una prueba terminal específica, cuya superación permitirá la expedición del correspondiente certificado y la promoción al primer curso del nivel inmediatamente superior.

5. La Consejería competente en materia de educación establecerá la normativa que regule las pruebas terminales específicas para la obtención de los certificados de cada uno de los niveles de los idiomas que se imparten en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Región de Murcia. Las pruebas serán de dominio y se diseñarán por destrezas.

6. Además del alumnado de estas enseñanzas, a las pruebas terminales específicas podrán concurrir para la obtención de los correspondientes certificados todas aquellas personas mayores de 16 años que, con conocimientos de un idioma, deseen obtener una certificación de su competencia lingüística en el mismo.

**Artículo 14. Documentos de evaluación y certificación.**

1. De acuerdo con el artículo 3.8 del Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, los documentos oficiales que deben ser utilizados en la evaluación son el expediente académico y las actas de calificación, en los términos que se establecen en el Anexo II del mencionado Real Decreto. El expediente académico tendrá la consideración de documento básico.

2. La Consejería competente en materia de educación establecerá los modelos de los distintos documentos de evaluación, así como el procedimiento para su cumplimiento y custodia, respetando lo establecido en el Anexo II del Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre.

3. Las calificaciones finales corresponderán tanto a las destrezas evaluadas como a la valoración global, se expresarán en los términos de Apto o No Apto y se consignarán en las actas de calificación en los modelos que a tal efecto provea la Consejería competente en materia de educación.

4. Los alumnos que, al concluir un nivel, no hayan obtenido el correspondiente certificado podrán solicitar una certificación académica de haber alcanzado el dominio requerido en algunas de las destrezas evaluadas.

5. Corresponde a las Escuelas Oficiales de Idiomas la expedición de las certificaciones académicas por destrezas.

6. Los certificados serán expedidos por la Consejería competente en materia de educación a propuesta de las Escuelas Oficiales de Idiomas.

**Artículo 15. Relación numérica profesor-alumno.**

1. La ratio que se establece para el régimen presencial es de un máximo de 35 alumnos por grupo. El órgano directivo competente de la Consejería competente en materia de educación podrá autorizar un incremento de esa cifra en un máximo de cinco alumnos por grupo.

2. La ratio que se establece para el régimen no presencial es de un máximo de 60 alumnos por grupo. El órgano directivo competente de la Consejería competente en materia de educación podrá autorizar un incremento de esa cifra en un máximo de cinco alumnos por grupo.

**Artículo 16. Requisitos mínimos de las Escuelas Oficiales de Idiomas.**

1. Los centros docentes que impartan las enseñanzas de idiomas de régimen especial deberán situarse en edificios destinados exclusivamente a uso escolar. Así mismo, las instalaciones deberán adecuarse a lo regulado para la prevención de riesgos en el ámbito escolar.

2. Las escuelas oficiales de idiomas, así como las extensiones de las mismas, deberán reunir los siguientes requisitos mínimos:

a. El número de aulas suficientes de acuerdo con el número de puestos escolares y la relación numérica alumno-profesor. En todo caso, las aulas dispondrán de una superficie de un metro y medio cuadrado por puesto escolar y capacidad de alojamiento permanente del material audiovisual.

b. Aseos y servicios higiénico-sanitarios en número adecuado para la capacidad del centro, tanto para alumnos como para profesores y personal de administración y servicios.

c. Una sala destinada a los servicios de mediateca, de acuerdo con las necesidades de los idiomas que imparta el centro.

d. Una sala de usos múltiples.

e. Una sala de profesores de tamaño adecuado al número de puestos escolares autorizados y con capacidad para todo el profesorado asignado al centro.

f. Una secretaría y espacios para servicios administrativos.

g. Una conserjería y los espacios necesarios para el personal de administración y servicios del centro.

h. Un despacho de dirección.

**Disposición adicional primera**. Condiciones de accesibilidad de los centros.

En el marco de las disposiciones establecidas en la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, y el Real Decreto 505/2007, de 20 de abril, por el que se aprueban las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados y edificaciones, los centros escolares de nueva creación deberán cumplir con las disposiciones vigentes en materia de promoción de la accesi-

bilidad. El resto de centros deberá adecuarse a dicha ley en los plazos y con los criterios establecidos en la misma.

**Disposición adicional segunda**. Equivalencia de enseñanzas.

Las equivalencias, a efectos académicos y de incorporación de alumnos, entre los planes de estudios regulados por el Real Decreto 967/1988, de 2 de septiembre, sobre ordenación de las enseñanzas correspondientes al primer nivel de las enseñanzas especializadas de idiomas, por el Real Decreto 944/2003, de 18 de julio, por el que se establece la estructura de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación, y por el Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, se ajustarán a lo dispuesto en el cuadro del anexo I.

Disposición transitoria única. Implantación del nuevo plan de estudios para estas enseñanzas.

Conforme al artículo 24 del Real Decreto 806/2006, de 30 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecida por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la implantación de estas enseñanzas se hará de acuerdo al siguiente calendario, atendiéndose, en cuanto a la impartición de los cursos de los diferentes idiomas, a lo previsto en los anexos IIa y IIb de este decreto:

Curso Académico 2007-2008

Se implantarán las enseñanzas del Nivel Básico y del Nivel Intermedio en las Escuelas Oficiales de Idiomas y dejarán de impartirse las enseñanzas de los cursos 1º, 2º y 3º del Ciclo Elemental vigentes hasta ese momento.

Curso Académico 2008-2009

Se implantarán las enseñanzas del Nivel Avanzado y dejarán de impartirse las enseñanzas de los cursos 1º y 2º del Ciclo Superior vigentes hasta ese momento. Los alumnos que no hayan superado estos cursos en el momento de su extinción podrán incorporarse al nuevo plan de estudios conforme a lo establecido en el cuadro de equivalencias del anexo I del presente decreto.

**Disposición final única**

El presente decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Dado en Murcia, a 18 de enero de 2008.—La Presidenta, en funciones María Pedro Reverte García.—El Consejero de Educación, Ciencia e Investigación, Juan Ramón Medina Precioso.

## Anexo I

### Tabla de equivalencias entre los distintos planes de estudios de las enseñanzas de idiomas de régimen especial

| Enseñanzas reguladas por el RD 967/1988 | Enseñanzas reguladas por el RD 944/2003, de 18 de julio | Enseñanzas reguladas por el RD 1629/2006 |
|---|---|---|
| 1er curso del Ciclo Elemental | 1er curso del Nivel Básico | Nivel Básico (A2) |
| 2º curso del Ciclo Elemental | 2º curso del Nivel Básico | |
| (sin correspondencia) | Certificado de Nivel Básico | Certificado de Nivel Básico |
| 3er curso del Ciclo Elemental | -- | Nivel Intermedio (B1) |
| Certificación académica del Ciclo Elemental | -- | Certificado de Nivel Intermedio |
| 1er curso del Ciclo Superior | -- | Nivel Avanzado (B2) |
| 2º curso del Ciclo Superior | | |
| Certificado de Aptitud | -- | Certificado de Nivel Avanzado |

## Anexo IIa

### Implantación de la nueva organización de las enseñanzas de idiomas de régimen especial

| 2006-2007 | 2007-2008 | 2008-2009 |
|---|---|---|
| 1ºCiclo Elemental | Nivel Básico 1 | Nivel Básico 1 |
| 2º Ciclo Elemental | Nivel Básico 2 | Nivel Básico 2 |
| | Certificado de Nivel Básico | Certificado de Nivel Básico |
| 3º Ciclo Elemental | Nivel Intermedio 1 | Nivel Intermedio 1 |
| | | Nivel Intermedio 2 |
| Certificado de Ciclo Elemental | | Certificado de Nivel Intermedio |
| 1º Ciclo Superior | 1º Ciclo Superior | Nivel Avanzado 1 |
| 2º Ciclo Superior | 2º Ciclo Superior | Nivel Avanzado 2 |
| Certificado de Aptitud | Certificado de Aptitud | Certificado de Nivel Avanzado |

La lengua Árabe, por tener una extensión diferente en el Nivel Básico y el Nivel Intermedio, se atendrá a lo dispuesto en el anexo IIb para estos niveles.

## Anexo IIb

### Implantación de la nueva organización de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la lengua Árabe

| 2006-2007 | 2007-2008 | 2008-2009 | 2009-2010 |
|---|---|---|---|
| 1ºCiclo Elemental<br>2º Ciclo Elemental | Nivel Básico 1 | Nivel Básico 1 | Nivel Básico 1 |
| | Nivel Básico 2 | Nivel Básico 2 | Nivel Básico 2 |
| | | Nivel Básico 3 | Nivel Básico 3 |
| | | Certificado de Nivel Básico | Certificado de Nivel Básico |
| 3º Ciclo Elemental | Nivel Intermedio 1 | Nivel Intermedio 1 | Nivel Intermedio 1 |
| | | Nivel Intermedio 2 | Nivel Intermedio 2 |
| | | | Nivel Intermedio 3 |
| Certificado de Ciclo Elemental | | | Certificado de Nivel Intermedio |

**Anexo III**

**NIVEL BÁSICO**

**ÍNDICE**


| | | |
|---|---|---|
| 1 | DEFINICIÓN DEL NIVEL | 24 |
| 2 | OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL BÁSICO | 24 |
| 3 | NIVELES DE COMPETENCIA | 25 |
| 4 | NIVEL BÁSICO 1 (NB1) | 25 |
| 4.1 | OBJETIVOS GENERALES | 25 |
| 4.2 | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 26 |
| 4.2.1 | Comprensión oral | 26 |
| 4.2.2 | Expresión oral | 26 |
| 4.2.3 | Comprensión escrita | 26 |
| 4.2.4 | Expresión escrita | 26 |
| 5 | CONTENIDOS GENERALES | 27 |
| 5.1 | COMPETENCIAS GENERALES | 27 |
| 5.2 | COMPETENCIAS COMUNICATIVAS | 28 |
| 5.2.1 | Competencias lingüísticas | 28 |
| 5.2.1.1 | Contenidos léxico-semánticos (Comunes a todos los idiomas del currículo) | 28 |
| 5.2.1.2 | Contenidos gramaticales por idiomas | 32 |
| 5.2.1.3 | Contenidos ortográficos y fonéticos (Comunes a todos los idiomas del currículo) | 42 |
| 5.2.2 | Competencia sociolingüística | 43 |
| 5.2.2.1 | Contenidos sociolingüísticos | 43 |
| 5.2.2.2 | Contenidos socioculturales | 43 |
| 5.2.3 | Competencias pragmáticas | 45 |
| 5.2.3.1 | Contenidos funcionales | 45 |
| 5.2.3.2 | Contenidos discursivos | 48 |
| 5.2.3.2.1 | Coherencia textual | 48 |
| 5.2.3.2.2 | Cohesión textual | 48 |
| 5.2.3.2.3 | Contenidos discursivos por idiomas | 49 |
| 5.2.3.3 | Textos | 52 |
| 5.2.3.3.1 | Textos orales | 52 |
| 5.2.3.3.2 | Textos escritos | 53 |
| 5.2.4 | Competencias estratégicas | 54 |
| 5.2.4.1 | El entrenamiento estratégico en el aula | 54 |
| 5.2.4.2 | Estrategias de aprendizaje y comunicación | 55 |
| 5.2.4.2.1 | Toma de conciencia del propio proceso de aprendizaje | 55 |
| 5.2.4.2.2 | Estrategias de comprensión oral y escrita | 56 |
| 5.2.4.2.3 | Estrategias de expresión oral y escrita | 57 |
| 5.2.4.2.4 | Estrategias del reconocimiento y producción de fonemas y signos | 58 |
| 5.2.4.2.5 | Estrategias de control del aprendizaje y la comunicación | 59 |
| 5.2.4.2.6 | Estrategias de motivación | 59 |
| 6 | METODOLOGÍA | 59 |
| 6.1 | DOCENCIA Y APRENDIZAJE | 60 |
| 6.1.1 | Lengua vehicular | 60 |
| 6.1.2 | Competencias | 60 |
| 6.1.3 | Enfoque metodológico | 62 |

| | | |
|---|---|---|
| 6.1.4 | Tratamiento del error | 62 |
| 6.1.5 | Papel del profesor y del alumno | 63 |
| 6.1.5.1 | El papel del profesor | 63 |
| 6.1.5.2 | El papel del alumno | 64 |
| 6.1.6 | Materiales didácticos | 65 |
| 6.2 | ACTITUDES | 66 |
| 6.2.1 | Actitudes que fomentan el respeto a la diversidad cultural | 66 |
| 6.2.2 | Actitudes que favorecen el aprendizaje | 66 |
| 7 | EVALUACIÓN | 67 |
| 7.1 | OBJETO Y ÁMBITO DE LA EVALUACIÓN APLICADA EN LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS | 67 |
| 7.2 | CARÁCTER DE LA EVALUACIÓN APLICADA EN LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS | 67 |
| 7.3 | EVALUACIÓN FORMATIVA | 68 |
| 7.4 | EVALUACIÓN SUMATIVA | 69 |
| 8 | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | 70 |
| 8.1 | COMPRENSIÓN ORAL | 70 |
| 8.2 | EXPRESIÓN ORAL | 70 |
| 8.3 | COMPRENSIÓN ESCRITA | 71 |
| 8.4 | EXPRESIÓN ESCRITA | 71 |
| 9 | NIVEL BÁSICO 2 (NB2) | 73 |
| 9.1 | OBJETIVOS GENERALES | 73 |
| 9.2 | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 73 |
| 9.2.1 | Comprensión oral | 73 |
| 9.2.2 | Expresión oral | 74 |
| 9.2.3 | Comprensión escrita | 74 |
| 9.2.4 | Expresión escrita | 74 |
| 10 | CONTENIDOS GENERALES | 74 |
| 10.1 | COMPETENCIAS GENERALES | 75 |
| 10.2 | COMPETENCIAS COMUNICATIVAS | 75 |
| 10.2.1 | Competencias lingüísticas | 76 |
| 10.2.1.1 | Contenidos léxico-semánticos (Comunes a todos los idiomas del currículo) | 76 |
| 10.2.1.2 | Contenidos gramaticales por idiomas | 80 |
| 10.2.1.3 | Contenidos ortográficos y fonéticos (Comunes a todos los idiomas del currículo) | 93 |
| 10.2.2 | Competencia sociolingüística | 93 |
| 10.2.2.1 | Contenidos sociolingüísticos | 94 |
| 10.2.2.2 | Contenidos socioculturales. | 94 |
| 10.2.3 | Competencias pragmáticas | 96 |
| 10.2.3.1 | Contenidos funcionales | 96 |
| 10.2.3.2 | Contenidos discursivos | 99 |
| 10.2.3.2.1 | Coherencia textual | 99 |
| 10.2.3.2.2 | Cohesión textual | 99 |
| 10.2.3.3 | Contenidos discursivos por idiomas | 100 |
| 10.2.3.4 | Textos | 103 |
| 10.2.3.4.1 | Textos orales | 103 |
| 10.2.3.4.2 | Textos escritos | 104 |
| 10.2.4 | Competencias estratégicas | 105 |
| 10.2.4.1 | El entrenamiento estratégico en el aula | 106 |

| | | |
|---|---|---|
| 10.2.4.2 | Estrategias de aprendizaje y comunicación | 106 |
| 10.2.4.2.1 | Toma de conciencia del propio proceso de aprendizaje | 107 |
| 10.2.4.2.2 | Estrategias de comprensión oral y escrita | 107 |
| 10.2.4.2.3 | Estrategias de expresión oral y escrita | 108 |
| 10.2.4.2.4 | Estrategias del reconocimiento y producción de fonemas y signos | 109 |
| 10.2.4.2.5 | Estrategias de control del aprendizaje y la comunicación | 110 |
| 10.2.4.2.6 | Estrategias de motivación | 110 |
| 11 | METODOLOGÍA | 111 |
| 11.1 | DOCENCIA Y APRENDIZAJE | 111 |
| 11.1.1 | Lengua vehicular | 111 |
| 11.1.2 | Competencias | 112 |
| 11.1.3 | Enfoque metodológico | 113 |
| 11.1.4 | Tratamiento del error | 114 |
| 11.1.5 | Papel del profesor y del alumno | 115 |
| 11.1.5.1 | El papel del profesor | 115 |
| 11.1.5.2 | El papel del alumno | 115 |
| 11.1.6 | Materiales didácticos | 116 |
| 11.2 | ACTITUDES | 117 |
| 11.2.1 | Actitudes que fomentan el respeto a la diversidad cultural | 118 |
| 11.2.2 | Actitudes que favorecen el aprendizaje | 118 |
| 12 | EVALUACIÓN | 119 |
| 12.1 | OBJETO Y ÁMBITO DE LA EVALUACIÓN APLICADA EN LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS | 119 |
| 12.2 | CARÁCTER DE LA EVALUACIÓN APLICADA EN LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS | 119 |
| 12.3 | EVALUACIÓN INICIAL | 119 |
| 12.4 | EVALUACIÓN FORMATIVA | 120 |
| 12.5 | EVALUACIÓN DE CERTIFICACIÓN | 121 |
| 12.6 | PRUEBAS TERMINALES ESPECÍFICAS | 121 |
| 13 | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | 122 |
| 13.1 | COMPRENSIÓN ORAL | 122 |
| 13.2 | EXPRESIÓN ORAL | 122 |
| 13.3 | COMPRENSIÓN ESCRITA | 123 |
| 13.4 | EXPRESIÓN ESCRITA | 123 |

## Anexo III

## NIVEL BÁSICO

## ÍNDICE

Definición del nivel

El Nivel Básico de estas enseñanzas tiene como referencia el nivel de competencia A2 del Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación.

La finalidad del Nivel Básico es capacitar a los alumnos para utilizar el idioma de manera sencilla, pero adecuada y eficaz, tanto en su forma hablada como escrita, en situaciones cotidianas de contenido predecible sobre cuestiones relacionadas con sus necesidades inmediatas, interactuando, comprendiendo y produciendo textos breves sobre temas concretos de carácter general, con un repertorio básico de recursos lingüísticos frecuentes y en lengua estándar.

Objetivos generales del Nivel Básico

Considerando que la lengua es una actividad humana, una conducta social y, por encima de todo, un instrumento de comunicación, la finalidad última de estas enseñanzas es capacitar a los alumnos que acceden a ellas para adquirir una competencia comunicativa adecuada que les permita participar activamente en las relaciones sociales propias de su entorno. Para ello, respondiendo directamente a la definición del nivel, resulta imprescindible establecer unos objetivos generales que los alumnos deberán alcanzar al concluir el Nivel Básico, con independencia del idioma objeto de estudio. Con este fin, durante el Nivel Básico, el alumno se capacitará para:

• Utilizar el idioma como medio de comunicación, tanto en la clase como en las situaciones cotidianas, de forma sencilla pero adecuada y eficaz.

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

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

• Familiarizarse con el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.

• Buscar ocasiones para practicar y consolidar el nivel de competencia alcanzado, estimulando su motivación para hacer un uso real y significativo del idioma.

A su vez, estos objetivos generales del Nivel Básico se concretarán en los objetivos de cada curso, con especial atención a los correspondientes al final del nivel.

Niveles de competencia

Con carácter general, el Nivel Básico consta de dos cursos: Nivel Básico 1 y Nivel Básico 2, en lo sucesivo, NB1 y NB2. Los niveles de competencia comunicativa lingüística adquiridos por los alumnos en el NB1 y NB2 se corresponderán respectivamente a los niveles A2.1 y A2.2 del Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación. En el caso de la lengua Árabe, con el objeto de alcanzar el mismo nivel de competencia, el NB1 general se impartirá en dos cursos, NB1 y NB2, como se representa en el siguiente esquema:

| Nivel Básico | CURSOS | |
|---|---|---|
| | General | ÁRABE |
| | NB1 | NB1 |
| | | NB2 |
| | NB2 | NB3 |

NIVEL BÁSICO 1 (NB1)

Objetivos generales

La competencia comunicativa propia del primer curso del Nivel Básico tiene como referencia los niveles A1 y A2.1 del Marco común europeo de referencia para las lenguas.

Con el fin de alcanzar un grado satisfactorio de dominio en la competencia comunicativa por parte del alumno, comprendiendo, interactuando y expresándose en situaciones de comunicación de forma incipiente, pero adecuada, en lenguaje oral o escrito y en una lengua estándar, deberán establecerse unos objetivos generales en las diferentes competencias que integran la comunicativa:

• Competencia Lingüística: Alcanzar un dominio limitado del código lingüístico (competencias léxica, gramatical, fonológica, ortográfica, etc.), entendiendo su importancia como instrumentos eficaces para mejorar la comunicación.

• Competencia Sociolingüística: Hacer un uso apropiado de la lengua en diferentes contextos (formas de tratamiento, normas de cortesía, diferentes registros, etc.).

• Competencia pragmática: Hacer un uso funcional de los recursos lingüísticos (competencia discursiva y funcional: dominio del discurso, coherencia, cohesión, tipología textual, etc.).

• Competencia estratégica: Entrenarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.

Objetivos específicos

En un segundo grado de concreción, se establecen unos objetivos específicos para las distintas actividades o destrezas que se llevan a cabo en la competencia lingüística comunicativa a este nivel:

Comprensión oral

• Identificar la intención comunicativa y los puntos principales de mensajes orales breves sobre los temas contemplados en el currículo, emitidos en situaciones de comunicación directa, despacio, con claridad y con posibles repeticiones o aclaraciones.

• Captar el sentido global o confirmar detalles predecibles en mensajes sencillos y sobre temas conocidos, emitidos por medios audiovisuales y en buenas condiciones acústicas, con claridad, despacio y con posibles repeticiones.

Expresión oral

• Realizar intervenciones breves y sencillas, pero que resulten comprensibles, adecuadas y coherentes, relacio-

nadas con sus intereses y con las necesidades de comunicación más inmediatas previstas en el currículo, en un registro neutro, con pausas e interrupciones considerables, con un repertorio y control muy limitado de los recursos lingüísticos y recurriendo al apoyo de comunicación gestual.

• Participar en conversaciones breves relacionadas con las situaciones de comunicación más habituales, previstas en el currículo, de forma muy sencilla y dirigida por el interlocutor, siempre que éste coopere, hablando despacio y con claridad, repitiendo o reformulando.

Comprensión escrita

• Captar la intención comunicativa, los puntos principales, la información específica predecible y el registro formal o informal de textos breves en lengua estándar, sencillos y contextualizados, apoyándose en la información visual.

Expresión escrita

• Ofrecer información escrita sobre datos personales, rellenar formularios sencillos y transcribir información.

• Escribir mensajes y textos breves y sencillos, relativos a aspectos cotidianos concretos, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión elementales, en un registro neutro y con un control muy limitado de los recursos lingüísticos.

• Comprender y escribir mensajes y cartas breves de carácter personal, así como textos sociales cortos y rutinarios, adecuados a la situación de comunicación, con una organización elemental, en un registro neutro y con un control muy limitado de los recursos lingüísticos.

Contenidos generales

Los contenidos corresponden a las competencias parciales de diversos tipos que el alumno habrá de desarrollar para alcanzar los objetivos reseñados en el apartado anterior.

Estos contenidos se relacionan a continuación en apartados independientes, aunque en situaciones reales de comunicación todas las competencias parciales se activan simultáneamente. Por ello, en el proceso de enseñanza y aprendizaje deberán integrarse en un todo significativo a partir de los objetivos propuestos para cada destreza, de manera que el alumno adquiera las competencias necesarias a través de las tareas y actividades comunicativas que se propongan.

Competencias generales

Las competencias son la suma de conocimientos, destrezas y características individuales que permiten a una persona interactuar socialmente. Todas las competencias humanas contribuyen de una forma u otra a la capacidad comunicativa de esa persona y se pueden considerar como aspectos de su competencia comunicativa. Sin embargo, es necesario distinguir entre las competencias generales, menos relacionadas con la lengua, y las competencias lingüísticas propiamente dichas.

Las competencias generales de los alumnos se componen de sus conocimientos, sus destrezas y su competencia existencial a partir de la experiencia personal de cada individuo, lo que condiciona la forma en que éste interactúa con la sociedad, ya que todo acto de comunicación humana depende de un conocimiento compartido del mundo. De este modo, en lo que se refiere al uso y al aprendizaje de lenguas, los conocimientos que entran en juego no están relacionados directa y exclusivamente con la lengua y la cultura. El conocimiento empírico relativo a la vida diaria, tanto en el ámbito social de la propia lengua como en aquél de la lengua que se estudia, es esencial para la realización de actividades de comunicación efectivas en una lengua extranjera. Estas competencias, que varían de un individuo a otro, condicionan, personalizan y confieren significado a sus actos comunicativos.

No obstante, si bien por su carácter individual no constituyen un contenido académico, en el proceso de enseñanza-aprendizaje deben estar presentes en todo momento para que el alumno haga un uso consciente y productivo de ellas en la adquisición de otras lenguas.

Competencias comunicativas

La competencia comunicativa es la capacidad para comunicarse y actuar de manera eficaz y adecuada en el ámbito de una determinada comunidad de habla. Esto requiere que la persona adquiera y desarrolle una serie de conocimientos y destrezas que incluyen tanto las competencias lingüísticas (léxica, semántica, gramatical, ortográfica, fonética, etc.) como aquellas competencias relacionadas con el contexto sociocultural en el que tiene lugar la comunicación, con la pragmática de la lengua o con las estrategias válidas para todo acto comunicativo.

Competencias lingüísticas

Las competencias lingüísticas incluyen los conocimientos y las destrezas léxicas, fonológicas y sintácticas, así como aquellas otras dimensiones de la lengua entendida como un sistema que puede ser normalizado. Sin embargo, en el ámbito de la competencia comunicativa, la lengua existe para su uso, por lo que el conocimiento de sus normas no es un fin en sí mismo. Las competencias lingüísticas deben ser consideradas como una parte de un proceso mucho más amplio dentro del aprendizaje de la lengua para la comunicación.

Los contenidos que a continuación se detallan son elementos constituyentes de la norma lingüística y, como tales, deben integrarse en el proceso de aprendizaje de la lengua. No obstante, puesto que no son un fin en sí mismos, dentro de la perspectiva de una enseñanza orientada a la acción, estos contenidos deben estar en todo momento supeditados a su uso práctico, programándose en función de las actividades comunicativas en contexto. El alumno debe hacer un uso contextualizado e integrado de estos recursos lingüísticos, y no una reflexión metalingüística o un aprendizaje meramente formal de los mismos.

Contenidos léxico-semánticos (Comunes a todos los idiomas del currículo)

Al concluir el Nivel Básico 1, el alumno deberá haber adquirido un vocabulario variado que le permita desenvol-

verse con suficiente autonomía y efectividad en las distintas tareas que para este nivel se contemplan en el presente currículo, así como haber adquirido un contenido léxico pasivo que pueda ser consolidado a lo largo del siguiente curso. Con este fin se detallan los siguientes temas, que serán abordados en el Nivel Básico 1 atendiendo a su grado de utilidad para el alumno, toda vez que constituyen los ejes temáticos básicos que éste encontrará en las situaciones de comunicación más habituales. A aquellos elementos que, en el desglose de esta enumeración, se incluyan con carácter básico en la programación didáctica podrán sumarse, dentro del desarrollo de la programación de aula, los elementos que se estimen oportunos en atención a su relevancia para cada grupo específico de alumnos.

Al redactar la programación didáctica y proceder al desglose de estos contenidos léxico-semánticos, cada departamento tendrá presente que, en muchas instancias, la expresión listada en los enunciados corresponde más a una categoría que a un campo propiamente definido, por lo que será preciso extender la cobertura de la misma a las variedades más representativas para el ámbito de dicha categoría. Así, cuando se especifica “restaurante”, se entenderá que, además de la mera expresión “pedir el menú” o “primer plato”, el alumno se familiarizará con el repertorio básico para esa acción: la carta; la cuenta; una cerveza; una cuchara; el camarero; etc., así como expresiones propias de ese contexto, aun cuando puedan contemplarse en el ámbito funcional: ¡Que aproveche!; ¡la cuenta, por favor!, etc.

Algunos aspectos que podrían ser considerados como ligados a los contenidos léxico-semánticos deberán estar necesariamente inscritos en el sistema formal, al ser parte del desarrollo de los distintos exponentes lingüísticos. Tal es el caso de adverbios de frecuencia (siempre; nunca; a veces; etc.), preposiciones, marcadores de secuencia (primero; más tarde; al final; etc.), prefijos (in-suficiente; re-leer), sufijos (cart-ero; art-ista), verbos irregulares, combinaciones léxicas (vino tinto; a los X años; de pequeño; etc.), estructuras morfosintácticas (es importante + infinitivo; estar + gerundio; etc.), y otros elementos semejantes dentro del nivel conforme a cada idioma.

Dada la amplitud de los contenidos léxico-semánticos temáticos y su crecimiento exponencial a medida que se incrementa el nivel, el profesorado estimulará y propiciará el aprendizaje autónomo por parte del alumno para enriquecer su vocabulario pasivo y activo. Para ello, facilitará documentación específica de interés para el alumno, sugerirá técnicas de organización y estudio, y fomentará la contribución del alumno en los puntos temáticos de relevancia para el grupo.

Por consiguiente, todos los ámbitos temáticos y léxico-semánticos que a continuación se detallan serán presentados con la distribución temporal que cada departamento considere más oportuna para la consecución de los objetivos previstos para estas enseñanzas. Se procurará, a su vez, propiciar situaciones y tareas en las que el alumno tenga ocasión de abordar nuevamente estos contenidos, consolidando su aprendizaje e incorporándolos a su repertorio activo de la lengua. Así mismo, estos contenidos podrán ser complementados y extendidos, si se estima adecuado, conforme al desarrollo del curso, la demanda e intereses del alumno y las necesidades específicas de las tareas de aprendizaje desarrolladas en el aula.

1. Identificación personal

• Datos personales: Nombre; apellidos; estado civil; nacionalidad; etc.

• Profesión: Médico; profesor; panadero; etc.

• Nacionalidades: Francés; alemán; etc.

• Regiones; países; continentes: Alemania; Inglaterra; etc.

• Números: cardinales y ordinales.

• Tiempo: Horas. Partes del día. Meses. Años. Estaciones.

• Abecedario.

• Colores.

• Aspecto físico de la persona: Alto; rubio; etc.

• Carácter de la persona: Simpático; bueno; etc.

• Ropa: prendas habituales: Camisa; pantalón; zapatos; etc.

2. Vivienda, hogar y entorno

• Vivienda: habitaciones principales: Salón; dormitorio; cocina; etc.

• Hogar: mobiliario común: Silla; mesa; cama; etc.

• Hogar: objetos comunes: Televisor; vaso; plato; etc.

• Ciudad: lugares habituales: Calle; banco; restaurante; etc.

3. Vida cotidiana y personal

• Hábitos cotidianos: Levantarse; ducharse; vestirse; desayunar; etc.

• Etapas biográficas: dimensiones personal, académica y profesional: Nací en X; trabajo para/en X; etc.

4. Tiempo libre y ocio

• Períodos: Vacaciones; fines de semana; etc.

• Aficiones/intereses: Cine; TV; lectura; deporte; etc.

• Actividades de ocio: Practicar un deporte; ir al cine; etc.

• Deportes: Fútbol; tenis; etc.

• Lugares: Playa; etc.

5. Viajes y transportes

• Países: ámbito europeo y relevantes en el entorno del idioma.

• Alojamiento: Hotel; habitación; etc.

• Transporte: Avión; taxi; tren; etc.

• Objetos para el viaje: Maleta; pasaporte; cámara de fotos; etc.

6. Relaciones humanas y sociales

• Familia: Madre; hermanos; etc.

• Relaciones: Amigo; compañero; etc.

• Fórmulas sociales: saludos, presentaciones y despedidas.

• Acciones: Saludar; llamar; etc.

7. Salud y cuidado físico

• Afecciones menores: Estar enfermo; me duele (la cabeza/etc.); etc.

• Entornos: Hospital; farmacia; etc.

• Profesiones: Médico; etc.

• El cuerpo humano. Partes principales: Cabeza; piernas; brazos; etc.

8. Educación

• Personas: Profesor; alumno; etc.

• Objetos: Libro; cuaderno; lápiz; etc.

• Momentos: Clase; descanso; etc.

• Entornos: Escuela; instituto; universidad; etc.

• Tareas: Actividades; exámenes; etc.

• Acciones: Repasar; aprobar; etc.

9. Compras y actividades comerciales

• Entornos generales: Supermercado; tienda; etc.

• Entornos específicos: Cafetería; carnicería; panadería; etc.

• Precios, pesos y medidas: Un kilo; un litro; etc.

• Personas: Dependiente; cliente; etc.

• Acciones: Comprar; pedir; etc.

• Objetos: Ticket; factura; etc.

10. Alimentación: Comidas y bebidas

• Comidas del día: Desayuno; comida; cena; etc.

• Ingredientes y alimentos habituales:

o Verduras: Patata; etc.

o Frutas: Manzana; etc.

o Carnes: Pollo; etc.

o Pescados: Sardina; etc.

• Bebidas: Agua; leche; etc.

• Fórmulas: ¡Chin-chin!; etc.

11. Bienes y servicios

• Restaurante y cafetería:

o Acciones: Pedir la cuenta; etc.

o Objetos: Ticket; etc.

• Información turística:

o Acciones: Pedir información/mapas; etc.

o Objetos: Mapa; etc.

12. Lengua y comunicación

• Idiomas: europeos o relevantes en el entorno del idioma.

• Dificultades: Equivocarse; etc.

• Acciones: Deletrear; repetir; etc.

• Objetos: Diccionario; libro; etc.

13. Condiciones climatológicas

• Estados: Calor; frío; etc.

14. Ciencia y tecnología

• Telefonía:

o Objetos: Teléfono; móvil; etc.

o Fórmulas: ¿Diga?; etc.

• Internet

o Objetos y conceptos: Página web; ordenador; etc.

o Comunicación: Correo electrónico; etc.

Contenidos gramaticales por idiomas

Como se ha expuesto inicialmente, el enfoque que se aplicará a los contenidos gramaticales responde a una consideración de la lengua como sistema, a la par que como instrumento de comunicación. El aprendizaje de la lengua no puede ceñirse a un mero conocimiento de los contenidos gramaticales, centrado en las reglas de construcción y en la reflexión metalingüística, sino que debe necesariamente integrarse de forma contextualizada, conforme a las necesidades de unos actos comunicativos significativos para el alumno que, por lo tanto, estimulen su voluntad para incorporar y hacer un uso práctico de estos contenidos.

En el Nivel Básico, y más especialmente en su primera etapa, la presentación de los contenidos gramaticales debe estar absolutamente supeditada a las necesidades comunicativas del alumno, marcando éstas la distribución y el grado de desarrollo de estos contenidos lingüísticos. Por todo ello, a la hora de abordar los contenidos gramaticales en el aula, el docente deberá prestar especial atención para integrarlos en las tareas y actividades comunicativas que dan forma al proceso de aprendizaje de la lengua y minimizar la reflexión metalingüística, en la que prevalecerá la claridad y la efectividad.

Los contenidos gramaticales que a continuación se presentan, organizados por idiomas, han sido seleccionados conforme a los criterios que se relacionan a continuación, que deberán ser tenidos en consideración de forma semejante en el desarrollo de las correspondientes programaciones didácticas:

• actualidad: el estado actual de la lengua y sus usos, frente a estados históricos superados, aunque sean muy recientes.

• descripción: el modo en que efectivamente usan la lengua sus hablantes nativos, frente al modo en que la normativa establece que deberían usarla.

• frecuencia: fenómenos más frecuentes en los usos lingüísticos, frente a una selección exhaustiva, o bien de una selección que diera prioridad a particularismos y excepciones.

• relevancia comunicativa: valores comunicativos más frecuentemente asociados a determinadas formas de expresión, frente a una descripción exhaustiva de los valores y usos de las distintas formas de expresión.

• información para el destinatario: otros fenómenos adicionales a los que ofrecen las gramáticas descriptivas o normativas para hablantes nativos, y que se desprenden de las necesidades (comunicativas o cognitivas) del alumno.

Los recursos lingüísticos que a continuación se recogen serán presentados con un grado de extensión y una

distribución temporal conforme a las actividades comunicativas que las correspondientes programaciones didácticas planifiquen para la consecución de los objetivos previstos en este currículo.

## ALEMÁN

**Oración**

• Concordancias básicas.

• Orden de los elementos.

• Oraciones declarativas afirmativas y negativas.

• Oraciones interrogativas con y sin partícula: Wo; was (W-Frage, Ja/Nein-Frage).

• Oraciones exclamativas. Interjecciones más usuales.

• Oraciones imperativas.

• Oraciones impersonales.

• Coordinación con los enlaces más frecuentes.

• Elipsis de elementos.

Nombres y adjetivos

• Género, número, caso (nominativo, acusativo, dativo) y gradación de nombres y adjetivos.

• Usos generales y algunos casos especiales más frecuentes.

• Nombres compuestos: formas y géneros.

• Diminutivos: -chen; -lein; etc.

• Posición en la oración.

• Concordancia entre nombre y adyacentes.

• Adjetivos numerales, cardinales y ordinales hasta décimo.

Determinantes

• Los artículos: formas, posición y concordancia con el nombre.

• Usos más comunes y omisión con nombres propios y comunes.

• Demostrativos: formas y usos generales.

• Posesivos: formas y usos generales: Mein Buch; etc.

• Indefinidos de uso frecuente: Einige; viele; etc.

• Interrogativos y exclamativos de uso frecuente.

Pronombres

• Pronombres personales (nominativo, acusativo, dativo). Formas y usos más frecuentes.

• Du/Sie: contraste y concordancia verbal.

• Pronombres determinados, indeterminados, negativos: Den finde ich toll; ich habe eins/keins; etc. Formas y usos deícticos.

Verbos

• Uso del presente y pretérito perfecto de indicativo para las funciones que se trabajan.

• Formas y uso de haben y sein en pretérito simple y como auxiliares del pretérito perfecto: Ich habe gemacht; ich bin gegangen; etc.

• Formas y uso de los verbos modales en el presente de indicativo.

• Verbos con prefijos separables e inseparables: Ich verstehe; ich stehe auf; etc.

• Uso del imperativo para las funciones que se trabajan. Casos más frecuentes.

• Formas de los verbos regulares.

• Formas de los verbos irregulares de uso frecuente en los tiempos estudiados.

• Posición de los elementos en la oración.

• Forma negativa del verbo.

Adverbios

• Expresiones frecuentes para expresar lugar, tiempo, frecuencia, cantidad y modo: Hier; gestern; oft; viel, etc.

• Expresiones de afirmación y negación: Ja; nein; doch; auch; etc.

• Gradación básica del adverbio: Sehr/ziemlich teuer; etc.

• Distinción viel/sehr.

Enlaces

• Preposiciones y locuciones preposicionales. Formas y usos más frecuentes para las funciones descritas en este curso: Am Dienstag; um 8 Uhr; zu; bei; in; an; auf; etc.

• Contracciones de preposición y artículo: Ins; zum; etc.

• Conjunciones y enlaces de uso más frecuente para las funciones que se trabajan: Und; aber; oder; etc.

## ÁRABE

Oración

• Concordancias básicas (sujeto, verbo, atributo).

• Orden de los elementos.

• Oraciones declarativas, nominales y verbales. Afirmativas y negativas.

• Oraciones interrogativas. Partículas más frecuentes.

• Oraciones exclamativas. Interjecciones más usuales.

• Relaciones temporales de anterioridad y posterioridad.

• Coordinación con los enlaces más frecuentes.

• Elipsis de elementos.

Nombres y adjetivos

• Formación del género y número: uso general; con y sin oposición; con distinta raíz.

• Concordancia.

• Número: singular, dual y plural.

• Caso: Nominativo, acusativo, genitivo. Expresión de la posesión.

• Gradación de las cualidades.

• Numerales: cardinales y ordinales (introducción general).

• Formación de palabras: los gentilicios.

Determinantes

• Los artículos: formas, posición y concordancia con el nombre.

• El artículo determinado invariable.

• Formas y usos en relación con el espacio.

• Determinación e indeterminación.

• Indefinidos de uso frecuente.

Pronombres

• Pronombres personales independientes y enclíticos. Formas y usos más frecuentes.

• Caso: nominativo, acusativo, genitivo. Expresión de la posesión.

• Formas pronominales más frecuentes de pronombres demostrativos, posesivos, indefinidos, interrogativos y exclamativos.

Verbos

• Uso del presente, pasado y futuro para las funciones que se trabajan.

• Uso del imperativo para las funciones que se trabajan. Casos más frecuentes.

• Posición de los elementos en la oración.

• Forma negativa del verbo.

Adverbios

• Expresiones frecuentes para expresar lugar, tiempo, frecuencia, cantidad y modo.

• Expresiones de afirmación y negación.

• Gradación básica del adverbio.

• Posición del adverbio en la oración.

Enlaces

• Preposiciones y locuciones preposicionales. Formas y usos más frecuentes para las funciones descritas en este curso.

• Conjunciones y enlaces de uso más frecuente para las funciones que se trabajan.

**ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS**

Oración

• Concordancias básicas (sujeto, verbo, atributo).

• Oración simple y oración compuesta.

• Orden de los elementos.

• Oraciones declarativas afirmativas y negativas.

• Oraciones interrogativas. Partículas interrogativas básicas.

• Oraciones exclamativas. Interjecciones más usuales.

• Oraciones imperativas.

• Oraciones impersonales con hay, hace y con verbos meteorológicos.

• Coordinación con los enlaces más frecuentes: Y; o; pero; etc.

• Subordinación con indicativo e infinitivo.

• Elipsis de elementos.

Nombres y adjetivos

• Género, número de nombres y adjetivos.

• Clases y grados de los adjetivos: Muy interesante; interesantísimo; etc.

• Usos generales y algunos casos especiales más frecuentes: La mano; el mapa; el problema; el día – muy/mucho/-ísimo; etc.

• Nombres colectivos: La mayoría; la gente; etc.

• Posición en la oración.

• Concordancia entre nombre y adyacentes.

• Adjetivos numerales, cardinales de dos dígitos y ordinales hasta décimo.

Determinantes

• Los artículos determinados e indeterminados: formas, posición y concordancia con el nombre.

• Usos más comunes y omisión.

• Demostrativos: formas y usos generales: este; aquella; etc.

• Posesivos: formas y usos generales: Mi; nuestra; etc.

• Indefinidos de uso frecuente: Mucho; poco; bastante; algún; etc.

• Interrogativos y exclamativos de uso frecuente: ¿Qué?; ¿Cuántos?; etc.

Pronombres

• Pronombres personales (sujeto, complemento directo, complemento indirecto). Funciones, formas y usos más frecuentes. Concordancia y posición.

• Tú/Usted: contraste y concordancia verbal.

• Valores de se.

• Pronombres demostrativos, posesivos, indefinidos, impersonales, relativos. Formas y usos más frecuentes: Esto; mío; alguien; etc.

Verbos

• Uso del presente y pretérito perfecto de indicativo para las funciones que se trabajan.

• Formas de los verbos regulares.

• Formas de los verbos irregulares de uso frecuente en los tiempos estudiados.

• Forma y uso del imperativo afirmativo 2ª persona singular y plural.

• Perífrasis verbales de uso más frecuente: Ir a; tener que; hay que + infinitivo; estar + gerundio; etc.

• Formas no personales del verbo (infinitivo, gerundio y participio).

• Contraste entre ser/estar (usos básicos) y hay/está(n).

• Verbos pronominales.

• Verbos predicativos (gustar), copulativos y auxiliares.

• Posición de los elementos en la oración.

• Forma negativa del verbo.

Adverbios y locuciones adverbiales

• Expresiones frecuentes para expresar lugar, tiempo, frecuencia, cantidad y modo: Aquí; ahora; mucho; bien; etc.

• Expresiones de afirmación y negación: Sí; no; también; tampoco;; etc.

• Gradación básica del adverbio: Muy cerca; más atrás; etc.

• Distinción entre muy/mucho.

• Posición del adverbio en la oración.

• Adverbios acabados en –mente.

• Interrogativos y relativos (dónde; cuándo; cómo).

Enlaces

• Preposiciones y locuciones preposicionales. Formas y usos más frecuentes para las funciones descritas en este curso: Detrás; al lado de; etc.

• Contracciones al y del.

• Conjunciones y enlaces de uso más frecuente para las funciones que se trabajan: Y; o; pero; porque; por eso; si; etc.

**FRANCÉS**

Oración

• Concordancias básicas y algunos casos especiales más frecuentes: On; être y el participio pasado.

• Orden de los elementos.

• Oraciones declarativas afirmativas y negativas: Non; ne…pas; plus; jamais; rien; personne; etc.

• Oraciones interrogativas. Partículas interrogativas básicas : Est-ce que; quel; qui; où; comment; quand; pourquoi; etc.

• Oraciones exclamativas. Interjecciones más usuales.

• Oraciones imperativas.

• Oraciones impersonales: Il est deux heures; il faut du pain; il y a; etc.

• Coordinación con los enlaces más frecuentes.

• Elipsis de elementos: Pas du tout; désolé!; etc.

Nombres y adjetivos

• Género, número, caso y gradación de nombres y adjetivos.

• Usos generales y algunos casos especiales más frecuentes.

• Posición en la oración.

• Concordancia entre nombre y adyacentes.

• Adjetivos numerales, cardinales y ordinales.

Determinantes

• Los artículos determinados, indeterminados, partitivos: formas, posición y concordancia con el nombre.

• Usos más comunes y omisión.

• Demostrativos: formas y usos generales: Ce; cette; etc.

• Posesivos: formas y usos generales: Mon; notre; etc.

• Indefinidos de uso frecuente: Tout; quelques; chaque; etc.

• Interrogativos y exclamativos de uso frecuente: Quel; quelle; etc.

Pronombres

• Pronombres personales. Funciones, formas y usos más frecuentes. Concordancia y posición.

• En como sustituto de cantidades.

• Y como sustituto de complemento circunstancial de lugar.

• Formas impersonales: C´est; il y a; etc.

• Pronombres indefinidos y relativos: Qui; que; où. Formas y usos más frecuentes.

Verbos

• Uso del presente, pretérito perfecto e imperfecto de indicativo para las funciones que se trabajan.

• Uso del imperativo y del condicional para las funciones que se trabajan. Casos más frecuentes.

• Formas de los verbos regulares.

• Formas de los verbos irregulares de uso frecuente en los tiempos estudiados.

• Perífrasis verbales: Je vais partir demain; il vient de sortir; etc.

• Verbos pronominales.

• Verbos modales.

• Posición de los elementos en la oración.

• Forma negativa del verbo.

Adverbios

• Expresiones frecuentes para expresar lugar, tiempo, frecuencia, cantidad y modo: Ici; là; après; déjà; beaucoup; peu; très; bien; etc.

• Expresiones de afirmación y negación : Oui; si; non; moi aussi; etc.

• Gradación básica del adverbio: Plus vite; etc.

• Posición del adverbio en la oración.

Enlaces

• Preposiciones y locuciones preposicionales. Formas y usos más frecuentes para las funciones descritas en este curso: À Paris; en France; à côté de; etc.

• Conjunciones y enlaces de uso más frecuente para las funciones que se trabajan: Et; ou; mais; si; parce que; quand; alors; etc.

**INGLÉS**

Oración

• Concordancias básicas.

• Orden de los elementos.

• Oraciones declarativas afirmativas y negativas.

• Oraciones interrogativas. Partículas interrogativas básicas.

• Oraciones exclamativas: That´s wonderful!; What a pity!;tc.

• Oraciones imperativas: Come here!; Don´t go out!; etc.

• Coordinación con los enlaces más frecuentes: And; but; or; etc.

• Elipsis de elementos:…sorry?; …ok! ; etc.

Nombres y adjetivos

• Género, número, caso y gradación de nombres y adjetivos.

• Usos generales y algunos casos especiales más frecuentes.

• Posición en la oración.

• Concordancia entre nombre y adyacentes.

• Adjetivos numerales, cardinales y ordinales.

Determinantes

• Los artículos: formas, posición y concordancia con el nombre.

• Usos más comunes y omisión.

• Demostrativos: formas y usos generales: This; that; these; those.

• Posesivos: formas y usos generales: Whose; my; your; his; her; etc.

• Indefinidos de uso frecuente: Some; any; much; many; etc.

• Interrogativos de uso frecuente: What; which.

Pronombres

• Pronombres personales. Funciones, formas y usos más frecuentes, concordancia y posición: His; their; etc.

• Pronombres demostrativos, posesivos, indefinidos, impersonales. Formas y usos más frecuentes: This; mine; everybody; etc.

Verbos

• Uso del presente simple y presente continuo, pasado simple y futuro simple de indicativo para las funciones que se trabajan. Iniciación al presente perfecto.

• Uso del imperativo y del condicional para las funciones que se trabajan. Casos más frecuentes.

• Formas de los verbos regulares.

• Formas de los verbos irregulares de uso frecuente en los tiempos estudiados.

• Verbos modales: Can; will; etc.

• Formas impersonales del verbo be: There is/are.

• Posición de los elementos en la oración.

• Forma negativa del verbo.

Adverbios

• Expresiones frecuentes de lugar, tiempo, frecuencia, cantidad y modo: There; slowly; early; much; many; more; always; every day; etc.

• Expresiones de afirmación y negación: Yes; no; etc.

• Gradación básica del adverbio: very.

• Posición el adverbio en la oración.

Enlaces

• Preposiciones y locuciones preposicionales. Formas y usos más frecuentes para las funciones descritas en este curso: At; next to; etc.

• Conjunciones y enlaces de uso más frecuente para las funciones que se trabajan: And; but; so; because; when; etc.

**ITALIANO**

Oración

• Concordancias básicas.

• Orden de los elementos.

• Oraciones declarativas afirmativas y negativas.

• Oraciones interrogativas. Partículas interrogativas básicas: Che; cosa; quale; quanto; quando; dove; come; chi; perché; etc.

• Oraciones exclamativas. Interjecciones más usuales.

• Oraciones imperativas.

• Oraciones impersonales.

• Coordinación con los enlaces más frecuentes: E; o; ma; etc.

• Elipsis de elementos.

Nombres y adjetivos

• Género, número y gradación de nombres y adjetivos.

• Usos generales y algunos casos especiales más frecuentes.

• Posición en la oración.

• Concordancia entre nombre y adyacentes.

• Adjetivos numerales, cardinales y ordinales.

Determinantes

• Los artículos determinados e indeterminados: formas, posición y concordancia con el nombre.

• Usos más comunes y omisión.

• Demostrativos: formas y usos generales.

• Posesivos: formas y usos generales.

• Indefinidos de uso frecuente: Tutto; poco; molto; tanto; troppo; alcuni; etc.

• Interrogativos y exclamativos de uso frecuente.

Pronombres

• Pronombres personales. Funciones, formas y usos más frecuentes. Concordancia y posición.

• Oposición tu/lei.

• Pronombres demostrativos, posesivos, indefinidos, impersonales, relativos. Formas y usos más frecuentes.

• Partículas ci y ne: introducción.

Verbos

• Uso del presente y pretérito perfecto de indicativo para las funciones que se trabajan.

• Futuro con expresión de tiempo + presente.

• Uso del imperativo y del condicional para las funciones que se trabajan. Casos más frecuentes.

• Formas de los verbos regulares.

• Formas de los verbos irregulares de uso frecuente en los tiempos estudiados.

• Perífrasis verbales.

• Verbos pronominales.

• Verbos modales.

• Posición de los elementos en la oración.

• Forma negativa del verbo.

Adverbios

• Expresiones frecuentes para expresar lugar, tiempo, frecuencia, cantidad y modo.

• Expresiones de afirmación y negación: Sì; no/non; certo; etc.

• Gradación básica del adverbio: Più tardi; etc.

• Posición el adverbio en la oración.

Enlaces

• Preposiciones y locuciones preposicionales. Formas y usos más frecuentes para las funciones descritas en este curso.

• Conjunciones y enlaces de uso más frecuente para las funciones que se trabajan: E; ma; o; perché; però; allora; etc.

Contenidos ortográficos y fonéticos (Comunes a todos los idiomas del currículo)

Los contenidos ortográficos y fonéticos correspondientes a las categorías que a continuación se exponen deberán desarrollarse conforme a las características propias de cada idioma. El objeto de estos contenidos es proporcionar al alumno los recursos necesarios para lograr en la práctica una comunicación más efectiva.

• El abecedario. Deletrear.

• Ortografía cuidada del léxico y expresiones trabajadas.

• Signos de puntuación y signos auxiliares.

• Presentación, reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos.

• Presentación de la correspondencia entre fonemas y letras.

• Fonemas que presentan mayor dificultad para los alumnos.

• Reconocimiento de las sílabas tónicas.

• Entonación para las funciones comunicativas trabajadas.

Competencia sociolingüística

La competencia sociolingüística hace referencia a la capacidad de una persona para producir y entender adecuadamente expresiones lingüísticas en diferentes contextos de uso, dentro de entornos socioculturales concretos. Un enfoque centrado en el uso del idioma supone necesariamente su dimensión social. Por todo ello, el alumno deberá adquirir las competencias sociolingüísticas que le permitan comunicarse con la efectividad correspondiente al nivel.

La competencia sociolingüística, junto con la lingüística, la pragmática y la estratégica, conforman las competencias comunicativas de la lengua e incluyen el dominio de las siguientes áreas:

Contenidos sociolingüísticos

• Los marcadores lingüísticos de relaciones sociales. Estos marcadores difieren notablemente según las distintas lenguas y culturas.

o Saludos: Buenos días; Hola; etc.

o Formas de tratamientos: Usted/tú; Señora Luisa; Marisa; etc.

o Convenciones para el turno de palabras: dime; etc.

o Interjecciones y frases interjectivas: ¡Vale!; etc.

• Las normas de cortesía. Varían de una cultura a otra y son una fuente habitual de malentendidos.

o Cortesía “positiva”: mostrar interés por el bienestar de una persona, expresar admiración, afecto o gratitud, etc.: ¿Qué tal?; ¡Qué bueno!; etc.

o Cortesía “negativa”: evitar comportamientos amenazantes, disculparse por ellos, etc.: Perdón; sí, pero…; etc.

• Las diferencias de registro y los acentos. En el nivel inicial, el registro apropiado a un aprendizaje temprano de la lengua será un registro relativamente neutro. En lo relativo a las diferencias de acentos, éstos deberán ceñirse estrictamente al uso lingüístico que resulte rentable.

Contenidos socioculturales

En el desarrollo de toda actividad de comunicación, al lado de las dimensiones propiamente de orden lingüístico, se contempla la sensibilización a un saber sociocultural que da cuenta de la realidad social y cultural de la lengua estudiada. Si bien el Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación considera el componente sociocultural como un aspecto más del conocimiento del mundo, en la enseñanza-aprendizaje de una lengua se hace necesario establecer unos contenidos socioculturales que permitan al alumno hacer un uso adecuado, correcto y efectivo de la lengua estudiada.

Por todo ello, en el Nivel Básico, el alumno deberá tener un primer contacto con la sociedad y la cultura de las comunidades donde se habla el idioma objeto de estudio. En este nivel, se inicia el reconocimiento y la comprensión de la diferencia cultural, desarrollando así una conciencia intercultural fundamentada en la consideración de las similitudes y diferencias entre ambas culturas. Con este fin, los contenidos socioculturales se irán adquiriendo gradualmente, integrados en el desarrollo de las actividades comunicativas y, aunque no serán directamente evaluables, deben ser debidamente comentados e ilustrados, ya que la efectividad de todo acto comunicativo dependerá en cierta medida de una percepción sociocultural adecuada. Por todo ello en este Nivel Básico 1 se hará especial hincapié en la presentación de estos contenidos y en su contraste con la propia lengua.

Los contenidos socioculturales correspondientes al Nivel Básico son los que a continuación se detallan. En el diseño de las programaciones didácticas de cada curso del Nivel Básico, los departamentos didácticos de los distintos idiomas determinarán la distribución de estos contenidos conforme al desarrollo y secuenciación de las actividades comunicativas previstas.

• Vida cotidiana

o Horarios y costumbres relacionadas con el ámbito laboral y el tiempo libre (por ejemplo, apertura y cierre de comercios, servicios públicos, etc.).

o Comidas: horarios, gustos.

o Actividades de ocio: lectura, deporte, cine, etc.

o Días festivos: períodos vacacionales, fiestas, etc.

o Otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.

• Condiciones de vida

o Hábitat: casa, ciudad, etc.

o Servicios: transporte, restauración, tiendas, etc.

o Otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.

• Relaciones personales

o Usos sociales: relaciones familiares, profesionales, etc.

o Diferentes niveles de tratamiento.

o Estructuras básicas y relaciones familiares y sociales.

o Relaciones entre personas de distinto sexo, generación o clase social.

o Otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.

• Valores, creencias y actitudes

o Referentes más básicos: historia, arte, tradiciones, etc.

o Medios de comunicación social.

o Otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.

• Lenguaje corporal

o Distancia y contacto corporal.

o Lenguaje no verbal en saludos, despedidas, presentaciones, contacto físico (apretones de manos, besos, etc.).

o Otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.

• Convenciones sociales

o Convenciones y tabúes relativos al comportamiento social: puntualidad, invitaciones, visitas, regalos, hábitos cívicos, normas básicas de cortesía, etc.

o Otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.

• Comportamiento ritual

o Celebraciones y ceremonias más significativas.

o Ritos sociales internacionalmente más conocidos.

o Otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.

Competencias pragmáticas

Dentro de los múltiples aspectos que dan forma a la competencia pragmática, entendida como la capacidad de cada hablante para adecuar su discurso al contexto y lograr un fin determinado, en estas enseñanzas se prestará atención esencialmente a las dos áreas de contenidos más evidentes e inmediatas: la funcional y la discursiva.

Contenidos funcionales

La unidad básica de la comunicación lingüística con la que se realiza una acción (orden, petición, aserción, promesa...) generalmente se conoce como función o acto de habla. Su importancia es crucial, ya que es en esta unidad donde los contenidos anteriormente presentados (lingüísticos, socioculturales, etc.) adquieren un carácter propiamente comunicativo, respondiendo a las intenciones comunicativas del hablante.

A la hora de desarrollar una aplicación práctica del currículo para lograr un aprendizaje comunicativo, los contenidos funcionales tendrán un peso superior al de los contenidos lingüísticos, ya que el objetivo final de este proceso es que el alumno alcance la competencia comunicativa en la lengua que aprende y no un mero conocimiento académico de las formas lingüísticas.

De este modo, el alumno deberá seguir una progresión de aprendizaje que asegure la adquisición de los recursos formales y el conjunto de reglas convencionales, cuyo desconocimiento afecta directamente a la comunicación, que le permitan realizar las funciones necesarias para desarrollar, conforme a su nivel de competencia y necesidades, los diferentes actos sociales que un hablante puede llevar a cabo en la lengua extranjera: ir al médico, comprar un billete, etc. Y serán estas funciones las que, debidamente estructuradas y conectadas, darán forma a los textos que en este currículo se contemplan como objetivo último de comunicación.

Es obvio, por consiguiente, que tanto el aumento del número de funciones como la complejidad de sus exponentes vienen determinados por el desarrollo de las competencias del alumno: a medida que avanza en el currículo, aumenta su capacidad para intervenir de forma efectiva, adecuada y precisa en los intercambios comunicativos en los que participa.

En este currículo del Nivel Básico 1, se presenta un repertorio de funciones que atiende a las necesidades más elementales del alumno. Competerá a los distintos departamentos determinar en sus programaciones didácticas la distribución temporal y los recursos lingüísticos que correspondan a estas funciones.

Las funciones o actos de habla en este nivel, atendiendo a las circunstancias y al papel de los participantes y a sus intenciones, así como a los efectos que pretenden provocar, son las siguientes:

• Dar y pedir información (actos asertivos)

o Dar y pedir información para presentarse e intercambiar información personal: Me llamo Juan; ¿De dónde eres?; etc.

o Dar y pedir información sobre personas, cosas, lugares, cantidades, horas, ocupaciones, o acerca de hábitos y situaciones de la vida diaria: Su coche es rojo; ¿vas a la piscina?; un café, por favor; etc.

o Hablar sobre pertenencias y relaciones: Tengo dos coches; es mi hermana; etc.

o Localizar y ubicar en el espacio: El cine está aquí; etc.

o Referirse a acciones habituales o del momento presente: Me levanto a las ocho; etc.

o Referirse a acciones y situaciones del pasado: Ayer fui al cine; etc.

o Referirse a planes y proyectos: Mañana vamos a la playa; etc.

o Confirmar la información: ¿Eres español? Sí, de Murcia; etc.

• Expresar opiniones, actitudes y conocimientos (actos compromisivos)

o Dar y pedir una opinión: ¿Te gusta? Sí, mucho; etc.

o Expresar acuerdo y desacuerdo: Estoy de acuerdo; etc.

o Valorar hechos: Muy bien; etc.

o Argumentar: Me voy a la cama… estoy cansado; etc.

o Expresar seguridad e inseguridad: Es así; no lo sé; creo que es su casa; etc.

o Expresar interés, sorpresa, alegría, pena: ¡Genial!; ¡Qué bonito!; etc.

o Expresar posibilidad: Puedo venir mañana; etc.

o Expresar y preguntar conocimiento y desconocimiento: No lo sé; ¿Conoces a Juan?; etc.

o Expresar obligación y necesidad: Tienes que venir todos los días; etc.

• Expresar gustos, deseos y sentimientos (actos expresivos)

o Expresar gustos e intereses: Me gusta el cine; etc.

o Expresar y preguntar por preferencias: ¿Té o café?; etc.

o Expresar y preguntar por deseos, planes e intenciones: Quiero una cámara de fotos; ¿Qué haces este fin de semana?; etc.

o Expresar en términos sencillos sobre estados de ánimo y sensaciones físicas (bienestar o malestar, frío o calor, hambre o sed, sueño, cansancio, etc.): Quiero comer; estoy muy cansado; etc.

• Relacionarse con otros (actos fáticos y solidarios)

o Dirigirse a alguien: ¡Perdón…!; etc.

o Saludar a alguien: ¡Hola!; etc.

o Presentar(se) a alguien: Me llamo Luisa; etc.

o Despedirse de alguien: ¡Adiós!; etc.

o Invitar a alguien: ¿Un café?; etc.

o Disculparse y aceptar disculpas: ¡Perdón! etc.

o Agradecer y responder a un agradecimiento: Muchas gracias; etc.

o Felicitar y expresar aprobación: ¡Feliz cumpleaños!; ¡Muy bien!; etc.

o Reaccionar y cooperar en la interacción: Sí, sí…; bien…; etc.

• Influir en los otros (actos directivos)

o Dar una orden: ¡Silencio!; etc.

o Pedir objetos: La cuenta, por favor; etc.

o Dar y pedir permiso: Puedes entrar; ¿Puedo hablar?; etc.

o Proponer una acción, ofrecer e invitar: ¿Vamos al cine?; ¿Te vienes con nosotros?; etc.

o Aceptar y rechazar una invitación o propuesta: Vale; imposible; etc.

o Expresar disculpa: Perdón; etc.

o Expresar excusas: No puedo; estoy muy ocupado; etc.

Contenidos discursivos

La competencia discursiva es la capacidad del alumno de interactuar lingüísticamente en un acto de comunicación, captando o produciendo textos con sentido, adecuados a la situación y al tema y que se perciban como un todo coherente, organizado, estructurado y ordenado. El alumno deberá adquirir, por tanto, las competencias discursivas que le permitan producir y componer textos atendiendo a su coherencia y a su cohesión.

Coherencia textual

• Coherencia interna de las ideas para que la información resulte racional.

• Desarrollo suficiente y relevante de las ideas.

• Organización y formato de acuerdo con el tipo de texto.

Cohesión textual

• Cohesionar el texto, retomando la información de forma incipiente, con recursos sencillos:

o Mantener la concordancia temporal de los verbos de forma incipiente.

o Utilizar los pronombres con referente claro.

o Captar y utilizar las expresiones temporales y espaciales básicas para enmarcar el mensaje.

o Reconocer el valor de los conectores y la puntuación de discurso básicos y utilizarlos de forma incipiente (la organización puede suplir la ausencia de conectores).

• Reconocer y utilizar recursos sencillos para dirigirse a alguien, tomar la palabra, iniciar, intervenir o cerrar una conversación.

• Reconocer y usar gestos y expresiones de interés y de ayuda (preguntas, movimientos de cabeza, sonidos, distancia).

• Adecuar la entonación y los gestos a la función comunicativa.

• Suplir la falta de fluidez oral preparando enunciados breves y adaptando el mensaje a sus recursos para salvar la comunicación.

**Contenidos discursivos por idiomas**

**ALEMÁN**

• Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, terminar, cooperar, reaccionar e interaccionar, pedir ayuda, hablar por teléfono: Entschuldigung..., bitte..., schau mal..., gut..., ja, ja..., ja bitte...; etc.

• Marcadores para ordenar el discurso y contextualizar en el tiempo y en el espacio: Dann; erst; danach; dort; etc.

• Recursos usuales de saludos, despedida e interés en los mensajes orales y escritos.

• Marcas de discurso formal e informal: Entschuldigung; bitte; danke; Ich hätte gern, könnten Sie; denn; doch; mal; etc. Cortesía: tratamiento de du/Sie.

• Patrones tonales en la oración declarativa, interrogativa y exclamativa.

• Conectores discursivos más frecuentes: Und; aber; oder; etc.

• Puntuación discursiva elemental.

• Concordancia elemental de los tiempos verbales en el discurso.

• Uso de los pronombres con referente claro.

• Uso de los artículos.

• Elipsis de los elementos conocidos: Was möchtest du trinken?; Einen kaffee; etc.

**ÁRABE**

• Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, terminar, cooperar, reaccionar e interaccionar, pedir ayuda, hablar por teléfono: ...اوفع

• Marcadores para ordenar el discurso y contextualizar en el tiempo y en el espacio: هناك، ثم

• Recursos usuales de saludos, despedida e interés en los mensajes orales y escritos.

• Patrones tonales en la oración declarativa, interrogativa y exclamativa.

• Conectores discursivos más frecuentes: و؛ وا. ولكن ؛...

• Puntuación discursiva elemental.

• Concordancia elemental de los tiempos verbales en el discurso.

• Uso de los pronombres con referente claro.

• Uso de los artículos.

• Elipsis de los elementos conocidos: اذن انت قادمة؟ - غدا - أعيش في باريس ، وانت؟ في اشبيلية

**ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS**

• Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, terminar, cooperar, reaccionar e interaccionar, pedir ayuda, hablar por teléfono: Perdón,...; por favor,...; mira,...; bueno,...; sí, sí,...; ¡diga!; etc.

• Marcadores para ordenar el discurso y contextualizar en el tiempo y en el espacio: Entonces; primero; después; allí; etc.

• Recursos usuales de saludos, despedida e interés en los mensajes orales y escritos.

• Marcas de discurso formal e informal. Cortesía: tratamiento. Uso del imperfecto.

• Patrones tonales en la oración declarativa, interrogativa y exclamativa.

• Conectores discursivos más frecuentes: Y; porque; para; como; pero; etc.

• Puntuación discursiva elemental.

• Concordancia elemental de los tiempos verbales en el discurso.

• Uso de los pronombres con referente claro.

• Uso de los artículos.

• Elipsis de los elementos conocidos: ¿Cuándo vienes? – Mañana – Yo también voy; etc.

**FRANCÉS**

• Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, terminar, cooperar, reaccionar e interaccionar, pedir ayuda, hablar por teléfono: Pardon; excusez-moi; eh bien, moi; allô; etc.

• Marcadores para ordenar el discurso y contextualizar en el tiempo y en el espacio: Alors; d´abord; après; là-bas; etc.

• Recursos usuales de saludos, despedida e interés en los mensajes orales y escritos.

• Marcas de discurso formal e informal: Tu/vous. organización de la frase interrogativa; uso del condicional: J'aimerais; pourriez-vous; etc.

• Patrones tonales en la oración declarativa, interrogativa y exclamativa.

• Conectores discursivos más frecuentes: Et; parce que; mais; pour; quand; etc.

• Puntuación discursiva elemental.

• Concordancia elemental de los tiempos verbales en el discurso.

• Uso de los pronombres con referente claro.

• Uso de los artículos.

• Elipsis de los elementos conocidos: Tu viens quand? – Demain; etc.

**INGLÉS**

• Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, terminar, cooperar, reaccionar e interaccionar, pedir ayuda, hablar por teléfono: Excuse me; hello!; please; you know; ok; right; etc.

• Marcadores para ordenar el discurso y contextualizar en el tiempo y en el espacio: Here; there; now; then; etc.

• Recursos usuales de saludos, despedida e interés en los mensajes orales y escritos.

• Patrones tonales en la oración declarativa, interrogativa y exclamativa.

• Conectores discursivos más frecuentes: And; but; or; because; etc.

• Puntuación discursiva elemental.

• Concordancia elemental de los tiempos verbales en el discurso.

• Uso de los pronombres con referente claro.

• Uso de los artículos.

• Elipsis de los elementos conocidos: When are you coming? – Tomorrow; I live in Paris, and you? – In Seville; etc.

**ITALIANO**

• Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, terminar, cooperar, reaccionar e interaccionar, pedir ayuda, hablar por teléfono: Senti; scusi; per piacere; beh!; pronto?; etc.

• Marcadores para ordenar el discurso y contextualizar en el tiempo y en el espacio: Allora; prima; dopo; là; etc.

• Recursos usuales de saludos, despedida e interés en los mensajes orales y escritos.

• Marcas de discurso formal e informal. Cortesía: tratamiento.

• Patrones tonales en la oración declarativa, interrogativa y exclamativa.

• Conectores discursivos más frecuentes: E; ma; anche; etc

• Puntuación discursiva elemental.

• Concordancia elemental de los tiempos verbales en el discurso.

• Uso de los pronombres con referente claro.

• Uso de los artículos.

• Elipsis de los elementos conocidos: Quando arrivi? - Domani sera; etc.

Textos

El texto entendido como la unidad mínima de comunicación remite a cualquier secuencia discursiva (oral/escrita) relacionada con un ámbito específico y que durante la realización de una tarea constituye el eje de una actividad de lengua, bien como apoyo o como meta, bien como producto o como proceso (Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación).

En este primer curso se deberá utilizar una tipología textual relacionada con aspectos habituales de los ámbitos personal, público, académico y laboral, y deberá tenerse en cuenta el grado de complejidad, las funciones que se cumplen y las actividades que se puedan realizar con estos textos. La siguiente tipología de textos orales y escritos es una muestra válida para todos los cursos de este nivel, si bien la selección de los mismos o el uso de otros textos no previstos en esta muestra estará determinada por el tipo de actividad comunicativa que en cada momento se desarrolle.

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, acciones, 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, etc.).

• 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 audiovisual o grabaciones, sin distorsiones y pronunciados con claridad.

• Avisos y anuncios contextualizados previsibles, emitidos por altavoz, o por los medios de comunicación.

• Pasajes cortos grabados sobre aspectos conocidos.

• Canciones grabadas.

• Textos publicitarios con apoyo de la imagen y sin implicaciones culturales.

Producción:

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

Textos escritos

Interacción:

• Mensajes cortos (SMS, correos electrónicos, tarjetas postales) de tipo personal.

• Notas y mensajes relacionados con las actividades habituales de trabajo, estudio y ocio.

• Mensajes con frases tópicas para situaciones frecuentes.

Comprensión:

• Documentos “auténticos”: billetes, entradas, cartas de restaurante, facturas, etiquetas, planos, embalajes, horarios, mapas, etc.).

• Señales y letreros usuales contextualizados.

• Guías y listas (de teléfono, de ocio, agendas, horarios, catálogos, diccionarios, etc.).

• Direcciones, membretes y tarjetas de visita.

• Formularios usuales (para datos personales).

• Libros de texto y materiales de trabajo del nivel.

• Folletos (comerciales, turísticos, etc.).

• Instrucciones y normas básicas.

• Comics de lectura fácil sin implicaciones culturales.

• Letras de canciones y poemas sencillos.

• Relatos cortos (graduados para el nivel).

Producción:

• Impresos, formularios, 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 y normas en clase (redactados colectivamente).

• Descripción de planes y acuerdos de la clase.

• Biografías sencillas (enumeración de fechas y acontecimientos).

Competencias estratégicas

La competencia estratégica es la capacidad que tiene el alumno de servirse de recursos verbales y no verbales con el objeto tanto de favorecer la efectividad en la comunicación como de compensar fallos que puedan producirse en ella, derivados de lagunas en el conocimiento que se tiene de la lengua o bien de otras condiciones que limitan la comunicación.

Las estrategias son operaciones mentales, mecanismos, tácticas, procedimientos que se utilizan de forma más o menos consciente para llevar a cabo tareas comunicativas o para enfrentarse a nuevas situaciones de aprendizaje. El desarrollo de estos mecanismos (controlar el discurso, pedir aclaraciones, inferir el significado, recurrir a la propia experiencia y conocimientos, asociar, repetir, corregirse, etc.) posibilita la comunicación, incluso con carencias de recursos lingüísticos, hace que el aprendizaje sea más fácil, rápido, eficaz y transferible a nuevas situaciones y posibilita el aprender a aprender para asumir la propia responsabilidad en el aprendizaje. Estas estrategias permiten al alumno mantener la comunicación en lugar de abandonarla ante dificultades imprevistas, proporcionándole así un mayor contacto con la lengua objeto de estudio y más ocasiones de práctica y aprendizaje.

Por todo ello, es preciso empezar a ser consciente en este Nivel Básico de la importancia que tiene este aspecto a lo largo de todo el proceso de adquisición de la lengua objeto de estudio, ya que la carencia de estrategias o el uso de aquéllas que resultan inadecuadas son con frecuencia la razón que impide la mejora de las capacidades lingüísticas del alumnado, especialmente durante una fase inicial de sus estudios en la que deben satisfacer muchos otros requisitos al mismo tiempo. Por esta razón, se han de sentar unas bases sólidas sobre las que se podrán desarrollar las distintas estrategias generales y de comunicación y adaptarlas a las necesidades concretas. Este fin se alcanzará por medio de actividades específicas que fomenten la reflexión y actuaciones concretas en este sentido, o integrando las estrategias en las tareas comunicativas.

El entrenamiento estratégico en el aula

La finalidad de todas las estrategias anteriormente presentadas es la mejora del aprendizaje, favoreciendo que el alumno asuma un papel activo en este proceso y desarrolle progresivamente una mayor autonomía. Para ello, el alumno deberá estar familiarizado con todo el rango de estrategias de forma tal que en cada momento pueda hacer uso de aquéllas que mejor respondan a la meta comunicativa y a su carácter personal, adquiriendo un control de las mismas que le permita transferir el uso de éstas a nuevas situaciones comunicativas. El nivel de desarrollo de la competencia estratégica estará sujeto a la realidad de cada grupo de alumnos, por lo que será necesario instruir a los alumnos en el uso de aquellas estrategias que mejor respondan a sus necesidades. La adquisición de la competencia estratégica se hace efectiva de forma progresiva conforme a las siguientes etapas:

ȣ T oma de conciencia, por parte del alumno, de su proceso y estilo de aprendizaje.

ȣ Entrenamiento dirigido por el docente en las diversas estrategias.

ȣ Discriminación e incorporación, por parte del alumno, de las estrategias que le resultan más rentables.

ȣ Asunción de un control autónomo del proceso de aprendizaje de la lengua.

Dadas las limitaciones propias de esta etapa, la atención en este nivel se centrará con mayor detalle en los dos primeros puntos.

Estrategias de aprendizaje y comunicación

Dado que cada situación de aprendizaje de una lengua es única, tanto por el contenido de la tarea u objetivo comunicativo como por el carácter personal de cada alumno, y que una parte considerable de ese proceso de aprendizaje se realiza de forma individual o fuera del ámbito académico, resulta necesario el desarrollo de técnicas de aprendizaje y comunicación que faciliten y optimicen los recursos de cada alumno para lograr un aprendizaje académico o autónomo que resulte efectivo y significativo o una comunicación eficiente. Las estrategias para el aprendizaje y la comunicación que a continuación se enumeran no deben tener un carácter impositivo, sino ser consideradas como un repertorio amplio a partir del cual cada alumno asuma e incorpore aquéllas más válidas para la tarea propuesta o su percepción y actitud ante el aprendizaje. El alumno deberá, por tanto, adoptar una actitud consciente y activa ante el aprendizaje, controlando este proceso y asumiendo su responsabilidad en el mismo.

A continuación se enumera una serie de estrategias consideradas fundamentales para este nivel. Estas estrategias no serán directamente evaluables como un fin, si bien la aplicación de las más adecuadas para cada situación o tarea asegurará la eficacia comunicativa, a través de la cual se dará testimonio de su valor.

Toma de conciencia del propio proceso de aprendizaje

• Definir las propias necesidades e intereses al aprender la lengua y contrastarlos con los de otros alumnos.

• Empezar a reconocer el propio estilo de aprendizaje con la ayuda de cuestionarios.

• Interesarse por saber cómo aprenden con éxito las lenguas los otros alumnos.

• Analizar y contrastar las experiencias positivas y negativas en el aprendizaje en general y en el de otras lenguas para mejorar el aprendizaje de la nueva lengua.

• Contrastar con otros lo que cada uno “cree” sobre las formas de aprender idiomas, sobre el papel de los

alumnos y del profesor y sobre lo que suponen los errores.

• Valorar la rentabilidad de los recursos materiales disponibles dentro y fuera del aula.

• Conocer la finalidad de las actividades realizadas en el ámbito académico.

• Emplear herramientas de registro del propio proceso de aprendizaje: Portfolio europeo de las lenguas, cuadernos de aprendizaje, cuestionarios, parrillas de autoevaluación, etc.

Estrategias de comprensión oral y escrita

Estrategias de planificación

• Encuadrar la situación de comunicación (situación, contexto, interlocutores, etc.).

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

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

• Tener una disposición positiva de éxito para la comprensión de mensajes.

Estrategias de uso de la lengua

• Intentar captar, primero, la intención comunicativa y detenerse, después, en los puntos concretos relevantes.

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

• Examinar el texto para buscar sólo los datos concretos, si ése es el objetivo.

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

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

• Releer o volver a escuchar para reparar lagunas concretas de comprensión.

• Prestar atención a los diferentes elementos lingüísticos y no lingüísticos (imágenes, situación, entonación, gestos, tono, etc.) para agilizar la comprensión.

Estrategias de control y reparación

• Contrastar y verificar si se ha comprendido bien.

• Indicar lo que no se entiende.

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

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

• Valorar la satisfacción de necesidades que aporta la lectura.

• Valorar los propios progresos en la comprensión oral y escrita.

Estrategias de expresión oral y escrita

Estrategias de planificación

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

• Interesarse por comunicarse oralmente o por escrito con los compañeros y con hablantes nativos.

• Prever lo que se necesita aprender o tener disponible para transmitir el mensaje.

• Buscar modelos.

• Preparar los intercambios.

• Memorizar frases corrientes.

• Ensayar la forma de comunicar los puntos importantes.

Estrategias de uso de la lengua

• Aprovechar todos los conocimientos previos tanto del mundo como de otras lenguas y de la lengua que se aprende.

• Observar y seguir modelos.

• Utilizar frases memorizadas.

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

• Asumir riesgos en el empleo de la lengua: utilizar rutinas, adaptar palabras, cambiar de código haciéndolo notar, etc.

• Observar los recursos lingüísticos necesarios y practicar con ellos.

Estrategias de control y reparación

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

• Solicitar ayuda para corregir los malentendidos.

• En la expresión oral, grabar mensajes cortos para, después, verificar con ayuda externa la transmisión del mensaje y para tomar conciencia de las dificultades.

• En la expresión escrita, releer los mensajes para valorar con ayuda externa la pertinencia de lo escrito y los fallos o errores cometidos.

• Corregir, reescribir o grabar nuevamente el texto, intentado superar las dificultades observadas.

Estrategias del reconocimiento y producción de fonemas y signos

Este apartado de estrategias se refiere tanto a la producción como a la recepción del lenguaje oral y escrito.

Estrategias de pronunciación

• Exponerse lo más posible a la otra lengua, tanto de forma consciente como inconsciente.

• Escuchar los sonidos y palabras repetidas veces.

• Practicar con palabras y frases útiles y frecuentes.

• Practicar con canciones, juegos, retahílas, grabaciones, trabalenguas.

• Practicar, por diferentes medios, los sonidos nuevos.

• Repetirlos, grabar y contrastar la pronunciación.

• Relacionar la lengua propia u otras conocidas que ayuden a recordar la pronunciación de determinados sonidos.

• Entender dónde y cómo se articulan los sonidos propios de la lengua.

Estrategias de entonación

• Escuchar con atención para discriminar los diferentes tonos y entonaciones.

• Ejercitarse con las expresiones de uso corriente, en simulaciones reales o de forma lúdica.

• Comparar con la propia lengua u otras conocidas.

Estrategias de relación entre el código oral y el escrito. Escritura-lectura

• Asociar sonido-grafía-referente.

• Reconocer y asociar las palabras y las frases de un texto leído por un tercero o grabado (audio-libros, películas subtituladas en versión original, etc.).

• Escribir palabras y expresiones de uso frecuente y asociarlas a su pronunciación.

• Contrastar grafías y sonidos con la lengua propia u otras lenguas conocidas.

• Inventar trucos personales para reconocer y realizar signos y sonidos, cuando éstos difieran de la lengua propia.

• Recurrir a la transcripción fonética (no sistemáticamente) para representar la pronunciación de determinadas palabras de especial dificultad.

Estrategias de control del aprendizaje y la comunicación

• Señalar las dificultades y las formas de superarlas.

• Controlar los propios errores y establecer procedimientos de superación.

• Conocer los criterios de evaluación para cada tarea o actividad.

• Aplicar estos criterios para valorar la efectividad de las producciones propias y de los compañeros.

• Hacer uso de esta autoevaluación como medio para valorar el grado de consecución de los objetivos, de participación y de satisfacción de los propios intereses.

• Comprobar los progresos en la comunicación.

• Valorar los éxitos y los medios que han ayudado a conseguirlo.

Estrategias de motivación

• Reflexionar sobre la importancia de la motivación en el aprendizaje de la lengua.

• Manifestar las motivaciones propias para aprender la lengua.

• Manifestar una actitud positiva ante la cultura de la lengua estudiada.

• Respetar y valorar las diferentes personalidades de los alumnos y favorecer la cooperación y el trabajo en grupo.

• Reforzar la autoestima ante el aprendizaje de la lengua.

• Perder el miedo o la vergüenza a los errores y reconocerlos como necesarios para aprender.

• Atreverse a emplear todos los recursos lingüísticos que se poseen para lograr una comunicación más efectiva.

• Aceptar y promover la lengua extranjera como instrumento de comunicación en clase.

• Tener afán de superación y poner los medios para ello.

• Controlar la ansiedad y los sentimientos de frustración.

Metodología

Docencia y aprendizaje

Los objetivos establecidos en este currículo se encaminan al uso efectivo y significativo de la lengua y, en consecuencia, el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje estará centrado en el alumno, considerado como un usuario de la lengua objeto de estudio. El proceso de enseñanza y aprendizaje partirá de los intereses y necesidades del alumno, se llevará a cabo por medio de tareas comunicativas en las que éste tome un papel activo, y se propiciará la reflexión sobre su actuación, fomentando así la autoevaluación, el aprendizaje autónomo y, en suma, la asunción de su responsabilidad en el propio proceso de adquisición de una lengua. Este papel activo se integrará en el contexto de situaciones de comunicación real de la vida cotidiana y, en consecuencia, los textos, medios y materiales utilizados serán tan cercanos como sea posible a aquéllos a los que los alumnos puedan acceder en una experiencia directa y real con el idioma que están aprendiendo. Las actividades desarrolladas, los temas abordados y la organización misma de las clases favorecerán en todo momento la comunicación entre los alumnos.

Lengua vehicular

Para facilitar desde un primer momento el mayor tiempo de exposición directa al idioma y estimular la respuesta natural en la lengua objeto de estudio, ésta será la lengua vehicular en el aula, desarrollándose las clases en la misma, aun cuando quepa la posibilidad de recurrir de forma puntual a la lengua materna del alumno sólo en aquellas ocasiones en que se estime oportuno al verse la comunicación claramente obstaculizada en la lengua meta.

Competencias

Teniendo en cuenta que la meta es el desarrollo y adquisición de una competencia comunicativa por parte del alumno que le permita producir y comprender textos adecuados a las diversas situaciones sociales posibles de comunicación, éste desarrollará a un mismo tiempo las diversas competencias que se inscriben en la competencia comunicativa:

• competencia lingüística, centrada en el conocimiento y la habilidad de utilizar los distintos elementos del código lingüístico (gramática, léxico, pronunciación, ortografía, etc.) para comprender y expresarse, y considerada como un medio para la comunicación y no como una meta en sí misma.

• competencia sociolingüística, promotora del conocimiento de aspectos tales como las convenciones de la lengua, el registro, las variedades de acento y las referencias culturales en general. Este último aspecto complementa a los anteriores en tanto que, aun cuando podamos presumir

que los alumnos adultos poseen ya un conocimiento general del mundo, el desarrollo de las habilidades socioculturales requiere un conocimiento específico de la cultura asociada con el idioma objeto de estudio que éstos pueden no tener y que es preciso que adquieran de manera integrada con los distintos tipos de competencias comunicativas.

• competencia pragmática, referida a la capacidad de adecuarse a la situación comunicativa y encaminada a relacionar los contenidos lingüísticos, el contexto y los usuarios, capacitando al alumno para aprender a cooperar efectivamente en la comunicación, a reaccionar de manera natural y a controlar su discurso, para lo que se tendrá en cuenta la naturaleza del tema, los interlocutores y sus intenciones comunicativas y el contexto en el que tiene lugar la situación comunicativa en cuestión.

• competencia estratégica, referida a la capacidad de emplear diversos recursos, verbales y no verbales, para mejorar la comunicación. Para ello, el docente propiciará un entrenamiento estratégico en el aula que se fundamente en el carácter del alumno (creencias, actitudes, necesidades, intereses, etc.), que se integre en el proceso de aprendizaje (actividades, tareas, etc.), y que favorezca por parte del alumno la aplicación de estos recursos a otras situaciones y contextos comunicativos.

El alumno desarrollará y adquirirá estas competencias en el contexto de situaciones comunicativas que requieran un uso esencialmente práctico. Con este propósito, el aprendizaje se basará en tareas en las cuales los contenidos puntuales serán un medio para alcanzar un fin: la adquisición de la habilidad necesaria para utilizarlos de manera eficiente en una situación real de comunicación. Por tanto, partiendo del texto como la menor unidad significativa con autonomía comunicativa, el proceso de enseñanza-aprendizaje deberá ir asociado a textos (sean de carácter oral o escrito) y tareas, integrando así todas las competencias y destrezas comunicativas.

Las tareas mencionadas podrán ser de interacción, expresión, comprensión o mediación, y se diseñarán en función de los objetivos específicos que se pretenda alcanzar. Consecuentemente, serán estos objetivos los que determinen el momento preciso de su desarrollo y su encuadre en el conjunto de la programación didáctica, y también las características concretas de las tareas, tales como los materiales utilizados, los contenidos de distinto tipo y las actividades concretas a desarrollar, los patrones de interacción entre el alumnado, la organización del aula y la distribución temporal de las distintas fases. Así mismo, el profesor deberá orientar al alumno sobre cómo ha de complementar el trabajo hecho en el aula con la práctica individual y autónoma que favorezca una mejor asimilación y consolidación de los contenidos en cuestión.

Enfoque metodológico

En el proceso de enseñanza-aprendizaje, los distintos objetivos y contenidos presentados en los diferentes apartados de este currículo se integrarán de forma coherente y significativa, conforme a una finalidad comunicativa explícita, en unidades programadas a tal efecto atendiendo a las necesidades del alumno. Así, atendiendo a las necesidades e intereses del alumnado, el profesorado hará uso del enfoque metodológico más efectivo para el adecuado logro de los objetivos previstos en el currículo. En este sentido, de entre los diversos enfoques metodológicos que pueden aplicarse en este proceso de enseñanza-aprendizaje, el enfoque por tareas facilita la negociación con el alumno de aquellas situaciones de uso de la lengua que resulten válidas en su experiencia personal y que, mediante una práctica simulada en el ámbito académico, le permitan adquirir las competencias comunicativas precisas para la ejecución de la tarea de una forma efectiva y trasladar posteriormente éstas a situaciones reales de uso de la lengua.

Una tarea comunicativa llevada al aula es una actividad o un conjunto de actividades debidamente organizadas, estructuradas pedagógicamente y enlazadas entre sí con el objeto de conseguir un fin determinado valiéndonos de la lengua meta para su realización. Las tareas que se desarrollen en el aula han de ser seleccionadas de tal manera que propicien el cumplimiento satisfactorio de los objetivos definidos en este currículo y han de ajustarse a los siguientes criterios:

• Presentarse como una simulación de una tarea real, aunque vinculada en todo momento a los objetivos del currículo.

• Ser, en relación con los alumnos, significativas, motivadoras y cercanas a su realidad, con el fin de que se activen todos los procesos necesarios para que se dé una verdadera comunicación.

• Implicar el trabajo cooperativo.

• Implicar el uso de la lengua para su realización.

• Incluir el desarrollo de todas las destrezas de forma integrada.

• Tener en cuenta el grado de dificultad con el fin de que pueda ser realizada por todos los alumnos conforme a sus posibilidades.

• Tener en cuenta su secuenciación.

• Permitir que el alumno, mediante la autoevaluación, pueda valorar los objetivos, procedimientos y componentes de la tarea, así como el grado de efectividad en su cumplimiento.

• Permitir que el alumno sea consciente de lo que ha aprendido, fomentando su autonomía en el aprendizaje y estimulando el uso de estrategias de comunicación y de aprendizaje.

Tratamiento del error

Dado el marcado énfasis puesto sobre la producción comunicativa, en el proceso de enseñanza se valorará el uso efectivo de la lengua por encima de la mera corrección formal, fomentando la confianza del alumno en sí mismo y en sus recursos a la hora de comunicarse. Los errores serán tratados como una fase del propio proceso de aprendizaje, siendo necesariamente considerados como faltas cometidas en beneficio de la comunicación, y no como un

síntoma de fracaso que debe ser penalizado o corregido de forma sistemática, salvo cuando interfieran claramente en la comunicación o la imposibiliten. Por el contrario, estas faltas serán una valiosa fuente de información para el docente sobre dificultades concretas que el alumno experimenta y propiciarán la reformulación de las tareas de aprendizaje para asegurar un logro adecuado de los objetivos previstos.

El miedo a cometer errores, sobre todo en la producción oral, frena en muchos casos la participación libre de un amplio sector del alumnado que se inhibe de intervenir en una situación comunicativa en la que podría poner en práctica lo que está aprendiendo para una posterior situación de comunicación real; por ello, se fomentarán las actitudes de refuerzo que valoren en este nivel la actuación eficaz por encima de la corrección formal. Así mismo, el análisis y, en su caso, la corrección en el momento adecuado de los errores cometidos por él mismo o por sus compañeros, le proporciona al alumno una información que le permitirá comprender mejor por qué se han producido y cómo pueden ser corregidos en sucesivas ocasiones. El hecho de desempeñar un papel activo en el proceso de aprendizaje favorece también una mayor implicación y un aumento de su seguridad y motivación, incrementando su participación activa y su rendimiento en las actividades de clase.

Papel del profesor y del alumno

El marco metodológico formulado para este currículo implica una reorientación de la función del docente y del alumno en todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, dentro y fuera del aula, con un docente concebido como mediador, que guía, asiste y dirige al alumno en su aprendizaje, y con un alumno concebido como protagonista de un proceso en el que debe asumir una responsabilidad activa, participando en la toma de decisiones con respecto a su aprendizaje.

El papel del profesor

El papel del docente debe necesariamente responder a un perfil distinto del tradicional: ya no es el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje, quien dirige, decide y controla toda la actividad académica, sino que se convierte en un mediador en el proceso de aprendizaje, presentando los recursos, facilitando el aprendizaje y el desarrollo de la capacidad comunicativa del alumnado y, en última instancia, evaluando el progreso de éste y el grado de cumplimiento de los objetivos previstos. Debe estar preparado, por consiguiente, para proporcionar al alumnado las herramientas necesarias que le permitan desarrollar sus estrategias y habilidades comunicativas en las distintas destrezas, orientándolo y fomentando su autonomía, así como las actitudes positivas que favorezcan su aprendizaje.

Las distintas visiones del papel docente pueden sintetizarse en los siguientes aspectos:

1. Gestor del aula responsable de generar las condiciones adecuadas para el aprendizaje, planificando los procedimientos y asegurando que el alumnado conozca en todo momento los objetivos, así como la previsión general de las tareas que se desarrollarán en el aula.

2. Monitor del proceso de aprendizaje y responsable de dirigir al alumnado para que realice las tareas y actividades propuestas de la forma más eficaz, estableciendo las metas adecuadas, fomentando su autonomía académica y favoreciendo el desarrollo de estrategias.

3. Transmisor de contenidos de una forma comprensible que permita su incorporación a los recursos activos del alumno, facilitando un aprendizaje significativo y práctico.

4. Evaluador tanto del progreso realizado por el alumnado como de su propia actuación docente, así como propiciador de una reflexión permanente acerca del proceso de enseñanza-aprendizaje, favoreciendo una actitud autoevaluadora.

El papel del alumno

El alumno que aprende un idioma debe ser consciente del papel central que ocupa en su aprendizaje y tomar una parte activa, asumiendo su responsabilidad en el mismo. Todos los elementos del proceso de enseñanza-aprendizaje (desde los objetivos hasta las tareas y actividades) deben resultar significativos y responder a las necesidades e intereses de un alumno considerado como usuario de una lengua, que deberá adoptar un papel activo en la ejecución de las distintas actividades y tareas mediante las cuales se estructure la enseñanza. Así, este alumno deberá contribuir en la planificación y en el desarrollo de su programa de aprendizaje, asumiendo la responsabilidad que le corresponde en su actuación en el aula y evaluando su propio rendimiento.

Partiendo del principio por el que un procedimiento de aprendizaje no siempre es válido para todos los individuos, con la ayuda del profesorado este alumno deberá aprender a reflexionar sobre su propio proceso de aprendizaje, valorando la eficacia que en su caso posean las distintas estrategias de comunicación y aprendizaje, y desarrollando tanto su capacidad para obtener el máximo beneficio de los recursos adquiridos como su capacidad de aprender a aprender de forma autónoma.

Este concepto del aprendiz consciente puede concretarse en varias líneas de actuación que el alumno intentará adoptar con la ayuda del profesorado:

1. Aceptación de la propia responsabilidad en el proceso de aprendizaje.

2. Adopción de un papel activo en el proceso de aprendizaje, participando plenamente en el desarrollo de las tareas y actividades propuestas.

3. Asunción de un papel autónomo en el aprendizaje, formulando sus necesidades individuales y buscando la respuesta más válida para ellas, entendiendo la educación como un proceso permanente.

4. Reflexión sobre la lengua con objeto de comprenderla y utilizarla de forma apropiada tanto en sus aspectos formales como en los sociales o culturales.

5. Adopción de una actitud de autoevaluación, que valore el proceso de aprendizaje en todos sus aspectos, tanto su progreso individual como los medios y recursos empleados.

Materiales didácticos

El marco metodológico de este currículo destaca la importancia de usar los denominados “documentos auténticos” (materiales creados por nativos para nativos), para la realización de actividades o tareas que emulen los usos reales de la lengua. Así, el papel fundamental de los materiales será el de estimular el uso del lenguaje comunicativo, para lo que, en el proceso de enseñanza, deberán incorporarse materiales auténticos o reales en la medida de lo posible, garantizando un mayor acercamiento de la práctica a la realidad y dotando así de significación a la tarea.

El empleo de materiales creados con fines didácticos, y en particular los libros de texto, serán utilizados como instrumentos útiles para el aprendizaje, pero no como programas de formación y, en todos los casos, se explotarán adaptándose al perfil y características de grupo concreto de alumnos y a las programaciones didácticas y de aula que se desarrollen a partir de este currículo.

Además de todo el material anteriormente mencionado, y teniendo presente que el fin último de estas enseñanzas es la adquisición de una competencia comunicativa en una lengua viva, se hace necesaria la integración de un uso sistemático y efectivo de aquellas tecnologías de la comunicación que en la actualidad son ya imprescindibles en la sociedad en que vivimos. Por ello, tratándose de enseñanzas prácticas, la integración de estas tecnologías permitirá no sólo su utilización pasiva como apoyo a la enseñanza, sino también su uso productivo en el aprendizaje, generando un entorno de práctica permanente.

El empleo de las tecnologías de comunicación que en cada momento resulten más actuales y próximas a la vida cotidiana del alumnado, dentro y fuera del aula, deberá valorarse por su contribución al logro de una de las competencias básicas previstas en el sistema educativo y, en especial, al permitir que las enseñanzas de idiomas resulten más rentables y significativas para los alumnos. Así, se aspirará a hacer un uso práctico y habitual de las mismas, sin desconsiderar en ningún caso la valiosa aportación que, en este sentido, puede realizar el alumnado de estas enseñanzas en tanto que, como agente social y usuario de estas tecnologías, puede asistir en el afianzamiento de éstas en el ámbito académico.

Actitudes

En el Nivel Básico se deben establecer los principios de unas actitudes positivas que faciliten en el futuro el proceso de aprendizaje. El objetivo principal será que el alumno sea consciente de la importancia que tiene el desarrollo de actitudes apropiadas en su motivación para aprender y en su capacidad de mejorar tanto sus competencias comunicativas como la efectividad de sus estrategias de aprendizaje. Aunque no serán directamente evaluables, las actitudes enumeradas a continuación se fomentarán e integrarán en el desarrollo de las actividades comunicativas por medio de consejos, comentarios o ejemplos, favoreciendo en los alumnos la capacidad de reconocer e identificar sus propias actitudes y reflexionar sobre ellas.

Actitudes que fomentan el respeto a la diversidad cultural

• Mostrar curiosidad por conocer otras costumbres y modos de vida y conseguir así una visión más amplia y objetiva de su propia cultura.

• Valorar la diversidad y la diferencia como algo enriquecedor para su desarrollo personal.

• Romper estereotipos y aprender a superar ideas preconcebidas sobre la cultura asociada a la lengua objeto de estudio.

Actitudes que favorecen el aprendizaje

• Aceptar la lengua objeto de estudio como instrumento de comunicación en el aula.

• Mostrar una predisposición positiva y participativa en las situaciones de comunicación.

• Desarrollar la confianza en sí mismos, mostrando iniciativa y creatividad.

• Dar prioridad a la comunicación, utilizando los recursos de que se dispone de la manera más eficaz posible y aplicando las estrategias de comunicación más apropiadas.

• Aprender a superar actitudes negativas como la ansiedad o el estrés que provoca el miedo a cometer errores en público, ya que limitan la comunicación e incluso la pueden llegar a impedir.

• Respetar y valorar el esfuerzo de sus compañeros y contribuir a lograr un ambiente de trabajo y cooperación, donde se sientan relajados y puedan comunicarse y aprender mejor.

• Mantener el afán de superación, valorar los progresos y no rendirse ante las dificultades puntuales.

• Valorar el aprendizaje de una lengua como un medio más de desarrollo personal e intelectual, no sólo en su dimensión más práctica, como herramienta en contextos educativos o profesionales.

• Desarrollar una actitud de acercamiento y respeto por las manifestaciones artísticas y culturales expresadas en la lengua que se está aprendiendo.

• Desarrollar hábitos sólidos de trabajo, valorar conceptos como el esfuerzo personal, la satisfacción de realizar una tarea de la mejor forma posible, la puntualidad y las normas esenciales de convivencia en un aula.

Evaluación

Desde un planteamiento de eficacia comunicativa, hay que tener presente que no sólo se evalúan conocimientos de carácter gramatical, sino que se valora especialmente el dominio de uso práctico de la lengua.

Objeto y ámbito de la evaluación aplicada en las Escuelas Oficiales de Idiomas

La evaluación aplicada en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Región de Murcia tendrá por objeto determinar el progreso realizado por el alumno de forma tal que sea posible mantener tanto a éste como al profesorado permanentemente informados sobre este progreso y adoptar las estrategias oportunas para una consecución satisfactoria de los objetivos académicos propuestos. Así mis-

mo, la evaluación tendrá por objeto calificar y, en su caso, certificar el nivel de competencia comunicativa adquirido por el alumno como resultado del proceso de aprendizaje o, en determinadas circunstancias, de situaciones no académicas.

Carácter de la evaluación aplicada en las Escuelas Oficiales de Idiomas

Dados los diferentes momentos en que el alumnado se somete a un proceso de evaluación en estas enseñanzas y las distintas finalidades de la misma, ésta tendrá cuatro modalidades claramente diferenciadas, inicial, formativa, sumativa y certificadora, según se trate de planificar y organizar el curso para su mejor aprovechamiento, de orientar el curso al logro de los objetivos previstos, de determinar el aprovechamiento y promoción del alumnado o de certificar su dominio lingüístico.

En este primer curso del Nivel Básico, las fases de evaluación aplicables serán la formativa y la sumativa.

Evaluación formativa

Esta forma de evaluación se aplicará a lo largo de cada curso de forma periódica e integrada en el proceso de aprendizaje, sirviendo para informar sistemáticamente al profesorado y al alumnado acerca del progreso de éste último y propiciando la adopción de las estrategias de corrección más adecuadas para la consecución de los objetivos propuestos. Dada la estrecha vinculación entre los objetivos del curso, los contenidos del mismo y el progreso realizado por el alumno, esta evaluación formativa podrá orientarse tanto a la competencia comunicativa en cualquiera de sus destrezas como a los distintos contenidos de cada curso e idioma.

La evaluación formativa no deberá concebirse como una prueba formal desligada del proceso de aprendizaje, sino como una observación y valoración de las mismas tareas y actividades de este proceso, en todas sus expresiones, para observar, reflexionar y asegurar el logro de los objetivos en momentos específicos. A partir de dichas tareas y actividades, el profesorado obtendrá toda la información relevante para valorar las carencias y necesidades de cada alumno, definiendo aquellas estrategias correctivas y de aprendizaje que, mediante su aplicación en el aula o de forma autónoma, posibiliten el logro de los objetivos previstos. De forma paralela, se asegurará de que el alumnado esté permanentemente informado de su progreso y del cumplimiento de estos objetivos.

En este último sentido y de forma complementaria a la evaluación realizada por el profesorado, la autoevaluación estimulará el papel activo del alumno en el aprendizaje, tal y como se define en el apartado sexto de este currículo. Para ello, se tomarán las medidas necesarias para que el alumno esté debidamente familiarizado con los criterios que medirán su competencia comunicativa, de forma que pueda hacer uso de los mismos para valorar su actuación o la de sus compañeros por medio de las propias tareas y actividades de aprendizaje o por recursos específicos diseñados para tal fin, como puede ser el caso del Porfolio europeo de las lenguas. La importancia de la autoevaluación puede resultar superior incluso a las otras expresiones de evaluación formativa si se tiene presente su impacto crítico en la motivación del alumnado y en la asunción de su responsabilidad en el proceso de aprendizaje.

Evaluación sumativa

Esta forma de evaluación se aplicará al final de un curso y servirá para valorar el grado en que el alumno haya alcanzado los objetivos propuestos para dicho nivel en la lengua cursada y tendrá por objeto determinar la promoción a un curso superior cuando se obtenga una valoración positiva en el conjunto de competencias evaluadas. La evaluación sumativa valorará el aprovechamiento realizado por este alumno conforme a los criterios y procedimientos que, con carácter general, estén regulados para todos los centros e idiomas o, en su defecto, aquéllos establecidos por los correspondientes departamentos didácticos, para lo que la totalidad o parte de los centros podrá concertar la adopción de un procedimiento común.

Al concluir el curso, el alumnado será evaluado del conjunto de competencias con respecto a los objetivos formulados para dicho curso en convocatoria ordinaria. Tratándose de una evaluación de aprovechamiento, esta prueba final tendrá carácter global y se basará necesariamente en los contenidos y objetivos del curso.

En el mes de septiembre, aquellos alumnos que no hubieran obtenido una evaluación positiva del curso podrán ser nuevamente evaluados en convocatoria extraordinaria. Estos alumnos no deberán realizar en la convocatoria extraordinaria aquellas pruebas correspondientes a las destrezas en las cuales obtuvieron una calificación favorable en la convocatoria ordinaria. Los alumnos que no obtengan una valoración positiva en aquellas destrezas evaluadas en esta convocatoria deberán repetir el curso.

Los respectivos departamentos didácticos facilitarán a los alumnos toda la información de relevancia en relación con este procedimiento de evaluación, así como los criterios de evaluación y de calificación, que divulgarán por medio de comunicación directa entre el profesorado y su alumnado, además de los tablones de anuncios del centro y de los medios de comunicación electrónica del mismo.

Con independencia de los análisis de resultados de la evaluación aplicada en el curso que puedan realizar individualmente los profesores, los respectivos departamentos didácticos, en el ejercicio de sus atribuciones, establecerán los procedimientos necesarios para que, concluido el proceso de evaluación del alumnado, se lleve a cabo el análisis de los resultados y se puedan realizar las correcciones y adaptaciones oportunas a las programaciones didácticas o a la metodología, con objeto de mejorar la atención al alumnado.

Criterios de evaluación

Con el fin de determinar el cumplimiento de los objetivos establecidos para el Nivel Básico 1 por parte del alumno, se establecen los presentes criterios de evaluación, que están directamente vinculados con dichos obje-

tivos. A su vez, a partir de estos criterios de evaluación se deberán establecer los criterios de calificación que permitan determinar el grado de cumplimiento de estos mismos objetivos.

Por consiguiente, al concluir el Nivel Básico 1, el alumno será capaz de:

Comprensión oral

• Identificar la intención comunicativa y los puntos principales de mensajes orales breves sobre los temas contemplados en el currículo, emitidos en situaciones de comunicación directa, despacio, con claridad y con posibles repeticiones o aclaraciones.

El presente criterio pretende evaluar la capacidad del alumno para comprender mensajes orales sencillos tales como pueden ser explicaciones básicas, instrucciones elementales o indicaciones sencillas relacionadas con ámbitos y temas inmediatos con los que ya esté familiarizado.

• Captar el sentido global o confirmar detalles predecibles en mensajes sencillos y sobre temas conocidos, emitidos por medios audiovisuales y en buenas condiciones acústicas, con claridad, despacio y con posibles repeticiones.

El presente criterio pretende evaluar la capacidad del alumno para comprender mensajes breves grabados, pronunciados con claridad, tales como pueden ser pequeños diálogos, avisos y anuncios relacionados con ámbitos y temas inmediatos con los que ya esté familiarizado.

Expresión oral

• Realizar intervenciones breves y sencillas, pero que resulten comprensibles, adecuadas y coherentes, relacionadas con sus intereses y con las necesidades de comunicación más inmediatas previstas en el currículo, en un registro neutro, con pausas e interrupciones considerables, con un repertorio y control muy limitado de los recursos lingüísticos y recurriendo al apoyo de comunicación gestual.

El presente criterio pretende evaluar la capacidad del alumno para producir mensajes orales muy breves, tales como pueden ser presentaciones y descripciones muy sencillas relacionadas con ámbitos y temas inmediatos con los que ya esté familiarizado.

• Participar en conversaciones breves relacionadas con las situaciones de comunicación más habituales, previstas en el currículo, de forma muy sencilla y dirigida por el interlocutor, siempre que éste coopere, hablando despacio y con claridad, repitiendo o reformulando.

El presente criterio pretende evaluar la capacidad del alumno para establecer y mantener el contacto social con otros interlocutores en situaciones de comunicación cotidianas, tales como pueden ser el intercambio de información o la respuesta a preguntas directas relativas a información personal, hábitos, etc. muy simples y breves, relacionados con ámbitos y temas inmediatos con los que ya esté familiarizado.

Comprensión escrita

• Captar la intención comunicativa, los puntos principales, la información específica predecible y el registro formal o informal de textos breves en lengua estándar, sencillos y contextualizados, apoyándose en la información visual.

El presente criterio pretende evaluar la capacidad del alumno para comprender mensajes escritos, breves y sencillos, tales como pueden ser letreros, anuncios, folletos o notas, relacionados con ámbitos y temas inmediatos con los que ya esté familiarizado.

Expresión escrita

• Ofrecer información escrita sobre datos personales, rellenar formularios sencillos y transcribir información.

El presente criterio pretende evaluar la capacidad del alumno para producir mensajes escritos, breves y sencillos, tales como pueden ser notas o fichas relacionadas con la información personal.

• Escribir mensajes y textos breves y sencillos, relativos a aspectos cotidianos concretos, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión elementales, en un registro neutro y con un control muy limitado de los recursos lingüísticos.

El presente criterio pretende evaluar la capacidad del alumno para producir mensajes escritos, breves y sencillos, tales como pueden ser notas personales, instrucciones e indicaciones simples, descripciones breves o fichas personales, relacionados con ámbitos y temas inmediatos con los que ya esté familiarizado.

• Comprender y escribir mensajes y cartas breves de carácter personal, así como textos sociales cortos y rutinarios, adecuados a la situación de comunicación, con una organización elemental, en un registro neutro y con un control muy limitado de los recursos lingüísticos.

El presente criterio pretende evaluar la capacidad del alumno para interactuar con otros interlocutores por medio de mensajes escritos, breves y sencillos, tales como pueden ser mensajes SMS, correo electrónico, tarjetas o notas, relacionados con ámbitos y temas inmediatos con los que ya esté familiarizado.

## NIVEL BÁSICO 2 (NB2)

### Objetivos generales

La competencia comunicativa propia del segundo curso del Nivel Básico tiene como referencia el nivel A2.2 del Marco común europeo de referencia para las lenguas.

Con el fin de alcanzar un grado satisfactorio de dominio en la competencia comunicativa por parte del alumno, comprendiendo, interactuando y expresándose en situaciones de comunicación de forma básica, pero adecuada, en lenguaje oral o escrito y en una lengua estándar, deberán establecerse unos objetivos generales en las diferentes competencias que integran esta competencia comunicativa:

• Competencia Lingüística: Alcanzar un dominio básico del código lingüístico (competencias léxica, gramatical, fonológica, ortográfica, etc).

• Competencia Sociolingüística: Hacer un uso apropiado de la lengua en diferentes contextos (formas de tratamiento, normas de cortesía, diferentes registros, etc.).

• Competencia pragmática: Hacer un uso funcional de los recursos lingüísticos (competencia discursiva y funcional: dominio del discurso, coherencia, cohesión, tipología textual, etc.).

• Competencia estratégica: Entrenarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.

**Objetivos específicos**

En un segundo grado de concreción, se establecen unos objetivos específicos para las distintas actividades o destrezas que se llevan a cabo en la competencia lingüística comunicativa a este nivel:

Comprensión oral

• Comprender mensajes breves, claros y sencillos, en lengua estándar, dentro de un contexto y sobre asuntos y aspectos conocidos, en un grado que permita satisfacer las necesidades básicas e identificar el tema, los puntos principales y las intenciones comunicativas, así como el registro formal o informal, con posibles repeticiones o aclaraciones.

• Extraer la información esencial y los puntos principales de mensajes, emitidos por medios audiovisuales, en relación con asuntos y aspectos cotidianos, dentro de su contexto, articulados con claridad y lentitud, con posibles repeticiones.

Expresión oral

• Realizar intervenciones breves y sencillas, comprensibles, adecuadas y coherentes, relacionadas con sus intereses y con las necesidades de comunicación más inmediatas previstas en el currículo, en un registro neutro, todavía con pausas e interrupciones, con un repertorio y control limitado de los recursos lingüísticos y con el apoyo de comunicación gestual.

• Participar en conversaciones relacionadas con las situaciones de comunicación más habituales, previstas en el currículo, de forma sencilla pero adecuada, reaccionando y cooperando, siempre que su interlocutor también coopere, hable despacio, con claridad y se puedan solicitar aclaraciones.

Comprensión escrita

• Captar la intención comunicativa, los puntos principales y los detalles relevantes, el registro formal e informal de textos sencillos en lengua estándar sobre temas corrientes, apoyándose en el contexto, el reconocimiento de la estructura y la disposición gráfica.

• Localizar e identificar la información más específica y relevante presente en material publicitario, divulgativo, de consulta, etc. así como comprender instrucciones de uso sencillas sobre aspectos de ámbito común.

Expresión escrita

• Escribir mensajes y textos sencillos, relativos a aspectos cotidianos concretos, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión básicas, en un registro neutro y con un control limitado de los recursos lingüísticos.

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

Contenidos generales

Los contenidos corresponden a las competencias parciales de diversos tipos que el alumno habrá de desarrollar para alcanzar los objetivos reseñados en el apartado anterior.

Estos contenidos se relacionan a continuación en apartados independientes, aunque en situaciones reales de comunicación todas las competencias parciales se activan simultáneamente. Por ello, en el proceso de enseñanza y aprendizaje deberán integrarse en un todo significativo a partir de los objetivos propuestos para cada destreza, de manera que el alumno adquiera las competencias necesarias a través de las tareas actividades comunicativas que se propongan.

Competencias generales

Las competencias son la suma de conocimientos, destrezas y características individuales que permiten a una persona interactuar socialmente. Todas las competencias humanas contribuyen de una forma u otra a la capacidad comunicativa de esa persona y se pueden considerar como aspectos de su competencia comunicativa. Sin embargo, es necesario distinguir entre las competencias generales, menos relacionadas con la lengua, y las competencias lingüísticas propiamente dichas.

Las competencias generales de los alumnos se componen de sus conocimientos, sus destrezas y su competencia existencial, a partir de la experiencia personal de cada individuo, lo que condiciona la forma en que éste interactúa con la sociedad, ya que todo acto de comunicación humana depende de un conocimiento compartido del mundo. De este modo, en lo que se refiere al uso y al aprendizaje de lenguas, los conocimientos que entran en juego no están relacionados directa y exclusivamente con la lengua y la cultura. El conocimiento empírico relativo a la vida diaria, tanto en el ámbito social de la propia lengua como en aquél de la lengua que se estudia, es esencial para la realización de actividades de comunicación efectivas en una lengua extranjera. Estas competencias, que varían de un individuo a otro, condicionan, personalizan y confieren significado a sus actos comunicativos.

No obstante, si bien por su carácter individual no constituyen un contenido académico, en el proceso de enseñanza-aprendizaje deben estar presentes en todo momento para que el alumno haga un uso consciente y productivo de ellas en la adquisición de otras lenguas.

Competencias comunicativas

La competencia comunicativa es la capacidad para comunicarse y actuar de manera eficaz y adecuada en el ámbito de una determinada comunidad de habla. Esto requiere que la persona adquiera y desarrolle una serie de conocimientos y destrezas que incluyen tanto las compe-

tencias lingüísticas (léxica, semántica, gramatical, ortográfica, fonética, etc.) como aquellas competencias relacionadas con el contexto sociocultural en el que tiene lugar la comunicación, con la pragmática de la lengua o con las estrategias válidas para todo acto comunicativo.

Competencias lingüísticas

Las competencias lingüísticas incluyen los conocimientos y las destrezas léxicas, fonológicas y sintácticas, así como aquellas otras dimensiones de la lengua entendida como un sistema que puede ser normalizado. Sin embargo, en el ámbito de la competencia comunicativa, la lengua existe para su uso, por lo que el conocimiento de sus normas no es un fin en sí mismo. Las competencias lingüísticas deben ser consideradas como una parte de un proceso mucho más amplio dentro del aprendizaje de la lengua para la comunicación.

Los contenidos que a continuación se detallan son elementos constituyentes de la norma lingüística y, como tales, deben integrarse en el proceso de aprendizaje de la lengua. No obstante, puesto que no son un fin en sí mismos, dentro de la perspectiva de una enseñanza orientada a la acción, estos contenidos deben estar en todo momento supeditados a su uso práctico, programándose en función de las actividades comunicativas en contexto. El alumno debe hacer un uso contextualizado e integrado de estos recursos lingüísticos, y no una reflexión metalingüística o un aprendizaje meramente formal de los mismos.

Contenidos léxico-semánticos (Comunes a todos los idiomas del currículo)

Al concluir el Nivel Básico 2, el alumno deberá haber adquirido un vocabulario variado que le permita desenvolverse con suficiente autonomía y efectividad en las distintas tareas que para este nivel se contemplan en el presente currículo, así como haber adquirido un contenido léxico pasivo que pueda ser consolidado a lo largo del siguiente curso. Con este fin se detalla el conjunto de los siguientes temas, que será abordado en el Nivel Básico 2 atendiendo a su grado de utilidad para el alumno, toda vez que constituyen los ejes temáticos básicos que éste encontrará en las situaciones de comunicación más habituales. A aquellos elementos que, en el desglose de esta enumeración, se incluyan con carácter básico en la programación didáctica podrán sumarse, dentro del desarrollo de la programación de aula, los elementos que se estimen oportunos en atención a su relevancia para cada grupo específico de alumnos.

Al redactar la programación didáctica y proceder al desglose de estos contenidos léxico-semánticos, cada departamento tendrá presente que, en muchas instancias, la expresión listada en los enunciados corresponde más a una categoría que a un campo propiamente definido, por lo que será preciso extender la cobertura de la misma a las variedades más representativas para el ámbito de dicha categoría. Así, cuando se especifica “restaurante”, se entenderá que, además de la mera expresión “pedir el menú” o “primer plato”, el alumno se familiarizará con el repertorio básico para esa acción: la carta, la cuenta, una cerveza, una cuchara, el camarero, etc., así como expresiones propias de ese contexto, aun cuando puedan contemplarse en el ámbito funcional: ¡Que aproveche!, ¡la cuenta, por favor!, una mesa para tres, etc.

Algunos aspectos que podrían ser considerados como ligados a los contenidos léxico-semánticos deberán estar necesariamente inscritos en el sistema formal, al ser parte del desarrollo de los distintos exponentes lingüísticos. Tal es el caso de adverbios de frecuencia (siempre, nunca, a veces, etc.), preposiciones, marcadores de secuencia (primero, más tarde, al final, etc.), prefijos (in-suficiente, re-leer), sufijos (cart-ero, art-ista), verbos irregulares, combinaciones léxicas (vino tinto, a los X años, de pequeño, etc.), estructuras morfosintácticas (es importante + INFINITIVO, estar + GERUNDIO, etc.), y otros elementos semejantes dentro del nivel.

Dada la amplitud de los contenidos léxico-semánticos temáticos y su crecimiento exponencial a medida que se incrementa el nivel, el profesorado estimulará y propiciará el aprendizaje autónomo por parte del alumno para enriquecer su vocabulario pasivo y activo. Para ello, facilitará documentación específica de interés para el alumno, sugerirá técnicas de organización y estudio, y fomentará la contribución del alumno en los puntos temáticos de relevancia para el grupo.

Por consiguiente, todos los ámbitos temáticos y léxico-semánticos que a continuación se detallan serán presentados con la distribución temporal que cada departamento considere más oportuna para la consecución de los objetivos previstos para estas enseñanzas. Se procurará, a su vez, propiciar situaciones y tareas en las que el alumno tenga ocasión de abordar nuevamente estos contenidos, consolidando su aprendizaje e incorporándolos a su repertorio activo de la lengua. Así mismo, estos contenidos podrán ser complementados y extendidos, si se estima adecuado, conforme al desarrollo del curso, la demanda e intereses del alumno y las necesidades específicas de las tareas de aprendizaje desarrolladas en el aula.

1. Identificación personal

• Datos personales: Nombre; apellidos; estado civil; nacionalidad; etc.

• Profesión: Fontanero; ingeniero; empresario; etc.

• Nacionalidades: Canadiense; mejicano; etc.

• Regiones; países; continentes: Marruecos; Turquía; etc.

• Números: cardinales y ordinales.

• Tiempo: Horas. Partes del día. Meses.Años. Estaciones.

• Abecedario.

• Colores.

• Aspecto físico de la persona: Pelo corto; con barba; bigote; etc.

• Carácter de la persona: Tímido, nervioso; etc.

• Ropa: prendas habituales: Traje; vestido; corbata; etc.

2. Vivienda, hogar y entorno

• Vivienda: habitaciones principales: Salón; dormitorio; cocina; etc.

• Hogar: mobiliario común: Armario; sofá; etc.

• Hogar: objetos comunes: Toalla; frigorífico; etc.

• Ciudad: lugares habituales: Avenida; centro comercial; etc.

3. Vida cotidiana y personal

• Hábitos cotidianos: Hacer la compra; acostarse; etc.

• Etapas biográficas: dimensiones personal, académica y profesional: Nací en X; trabajo para/en X; etc.

4. Tiempo libre y ocio

• Períodos: Navidad; etc.

• Aficiones/intereses: Viajar; ir de compras; música; etc.

• Actividades de ocio: Ir al gimnasio; ir a un concierto; etc.

• Deportes: Natación; esquí; etc.

• Lugares: Campo; montaña; mar; etc.

5. Viajes y transportes

• Países: ámbito europeo y relevantes en el entorno del idioma.

• Alojamiento: Pensión completa; camping; etc.

• Transporte: Estación; parada de autobús/taxi; coger el metro; etc.

• Objetos para el viaje: Billete de ida y vuelta; mapa de carreteras; etc.

6. Relaciones humanas y sociales

• Familia: Primos; abuelos; etc.

• Relaciones: Jefe; vecino; etc.

• Fórmulas sociales: saludos, presentaciones y despedidas.

• Acciones: Despedirse; invitar; etc.

7. Salud y cuidado físico

• Afecciones menores: Tengo (fiebre/etc.); sentirse mal; etc.

• Entornos: Urgencias; ambulancia; etc.

• Profesiones: Enfermero; etc.

• El cuerpo humano. Partes principales: Cuello; dedo; corazón; etc.

8. Educación

• Personas: Delegado; director; etc.

• Objetos: Hoja; pizarra; etc.

• Momentos: Clase; descanso; etc.

• Entornos: Aula; biblioteca; laboratorio; etc.

• Tareas: Ejercicios; trabajo; resumen; etc.

• Acciones: Hacer los ejercicios; hacer un test; etc.

9. Compras y actividades comerciales

• Entornos generales: Centro comercial; mercado; etc.

• Entornos específicos: Peluquería; zapatería; etc.

• Precios, pesos y medidas: Medio litro; una docena de; etc.

• Personas: Cajero; vendedor; etc.

• Acciones: Probarse; pagar; etc.

• Objetos: Tarjeta; rebajas; etc.

10. Alimentación: Comidas y bebidas

• Comidas del día: Desayuno; comida; cena; etc.

• Ingredientes y alimentos:

o Verduras: Lechuga; zanahoria; etc.

o Frutas: Fresa; plátano; etc.

o Carnes: Ternera; cerdo; etc.

o Pescados: Atún; sardina; etc.

• Bebidas: Zumo; vino; cerveza; etc.

• Fórmulas: ¡Que aproveche!; ¡Salud!; etc.

11. Bienes y servicios

• Restaurante y cafetería:

o Acciones: Pedir el menú; pedir la cuenta; etc.

o Objetos: Primer plato; postre; etc.

• Información turística:

o Acciones: Pedir información/mapas; buscar habitación; etc.

o Objetos: Guía de ocio; mapa; etc.

• Transportes públicos: Metro; autobús; taxi; etc.

o Lugares: Parada; entrada; estación; etc.

o Acciones: Coger un taxi; subirse al autobús; etc.

o Objetos: Billete; plano del metro; etc.

12. Lengua y comunicación

• Idiomas: europeos o relevantes en el entorno del idioma.

• Dificultades: Cometer un error; confundir; etc.

• Acciones: Traducir; explicar; etc.

• Objetos: Revista; gramática; etc.

13. Condiciones climatológicas

• Acciones: Hace (mucho) calor; llover; etc.

14. Ciencia y tecnología

• Telefonía:

o Acciones: Llamar; contestar; etc.

o Objetos: Llamada; mensaje; etc.

o Fórmulas: ¿Diga?; etc.

• Internet

o Acciones: Navegar; buscar; etc.

o Objetos y conceptos: Portátil; cibercafé; etc.

o Comunicación: Enviar un correo; etc.

Contenidos gramaticales por idiomas

Como se ha expuesto inicialmente, el enfoque que se aplicará a los contenidos gramaticales responde a una consideración de la lengua como sistema, a la par que instrumento de comunicación. El aprendizaje de la lengua no puede ceñirse a un mero conocimiento de los contenidos gramaticales, centrado en las reglas de construcción y en la reflexión metalingüística, sino que debe necesariamente integrarse de forma contextualizada, conforme a las necesidades de unos actos comunicativos significativos para el alumno que, por lo tanto, estimulen su voluntad para incorporar y hacer un uso práctico de estos contenidos.

En el Nivel Básico, y más especialmente en su segunda etapa, los contenidos gramaticales deben estar ab-

solutamente supeditados a las necesidades comunicativas del alumno, marcando éstas la distribución y el grado de desarrollo de estos contenidos lingüísticos. Por todo ello, a la hora de abordar los contenidos gramaticales en el aula, el docente deberá prestar especial atención para integrarlos en las tareas y actividades comunicativas que dan forma al proceso de aprendizaje de la lengua y minimizar la reflexión metalingüística, en la que prevalecerá la claridad y la efectividad.

Los contenidos gramaticales que a continuación se presentan, organizados por idiomas, han sido seleccionados conforme a los siguientes criterios:

• actualidad: el estado actual de la lengua y sus usos, frente a estados históricos superados, aunque sean muy recientes.

• descripción: el modo en que efectivamente usan la lengua sus hablantes nativos, frente al modo en que la normativa establece que deberían usarla.

• frecuencia: fenómenos más frecuentes en los usos lingüísticos, frente a una selección exhaustiva, o bien de una selección que diera prioridad a particularismos y excepciones.

• relevancia comunicativa: valores comunicativos más frecuentemente asociados a determinadas formas de expresión, frente a una descripción exhaustiva de los valores y usos de las distintas formas de expresión.

• información para el destinatario: otros fenómenos adicionales a los que ofrecen las gramáticas descriptivas o normativas para hablantes nativos, y que se desprenden de las necesidades (comunicativas o cognitivas) del alumno.

Los recursos lingüísticos que a continuación se recogen serán presentados con un grado de extensión y una distribución temporal conforme a las actividades comunicativas que las correspondientes programaciones didácticas planifiquen para la consecución de los objetivos previstos en este currículo.

**ALEMÁN**

Oración

• Revisión de las concordancias básicas.

• Orden de los elementos sintácticos.

• Presencia obligatoria del sujeto/sujeto formal: Wie geht es Ihnen?; etc.

• Oraciones declarativas afirmativas y negativas.

• Oraciones interrogativas con y sin partícula: Wo, was, wann, welche_, was für ein_ (W-Frage, Ja/Nein-Frage); etc.

• Oraciones exclamativas. Interjecciones más usuales.

• Oraciones imperativas.

• Oraciones impersonales.

• Infinitivo con zu: Ich habe keine Lust, ins Kino zu gehen.

• Subordinación (frases causales, condicionales, relativas) con los enlaces frecuentes: Dass, weil, wenn, als; etc.

• Coordinación con los enlaces más frecuentes.

• Elipsis de elementos.

Nombres y adjetivos

• Género, número y caso (nominativo, acusativo, dativo, genitivo) de nombres.

• Revisión y ampliación de los nombres compuestos: formas y géneros.

• Composición y derivación de nombres: Schönheit < schön; etc.

• Revisión y ampliación de los diminutivos: -chen; -lein; etc.

• Revisión y ampliación en la distinción de nombres propios y comunes y comportamiento morfosintáctico.

• Concordancia nombre-adyacentes: artículos, posesivos, adjetivos.

• Concordancia con el verbo de nombres colectivos (die Familie) e incontables.

• Adjetivos en uso predicativo (das Auto ist neu) y su negación (es ist nicht neu).

• Adjetivos en uso atributivo: declinación de adjetivos: Ein neues Auto.

• Gradación regular e irregular de adjetivos: Gut; besser; am besten/der beste; etc.

Determinantes

• Revisión de los artículos determinados, indeterminados, negativos: Der; ein; kein; etc.

• “Artikelwörter” determinados/indeterminados: Dieser; jeder; viele; alle; etc.

• Omisión con nombres propios y comunes.

• Posesivos: Mein Buch. Distinción: Mein Freund/ein Freund von mir.

• Partitivos más comunes.

• Indefinidos más usuales: Einige; viele; etc.

• Revisión y ampliación de numerales, cardinales y ordinales. Usos específicos.

Pronombres

• Pronombres personales (nominativo, acusativo, dativo, genitivo). Formas y usos.

• Revisión de Du/Sie: contraste y concordancia verbal.

• Posición de complemento directo y complemento indirecto como pronombres: Ich gebe ihm das Buch/ich gebe es ihm.

• Pronombre impersonal man.

• Determinados positivos e indeterminados positivos y negativos: Den finde ich toll; ich habe eins/keins. Formas y usos deícticos.

• Posesivos: Das ist meins.

• Reflexivos: Ich wasche mich/ich wasche mir die Hände.

• Relativos: Der Kollege; den ich in Hamburg getroffen habe.

Verbos

• Revisión de la formación del presente y pretérito perfecto del indicativo de los verbos regulares e irregulares más frecuentes.

• Haben y sein como auxiliares del pretérito perfecto: Ich bin gegangen.

• Haben y sein en preterito simple.

• Formas y uso del preterito simple: Er machte; er ging.

• Pretérito pluscuamperfecto.

• Imperativo.

• Condicional (Konjunktiv II) del presente (con el auxiliar "würde") y pasado: Ich würde machen; hätte gemacht.

• Formas y uso de los verbos modales en el presente y preterito pasado del indicativo y en presente del condicional (Konjunktiv II).

• Verbos con prefijos separables e inseparables: Ich verstehe, ich stehe auf.

• Verbos (reflexivos) con preposiciones fijas: Sich interessieren für, warten auf.

Adverbios

• Expresiones frecuentes para indicar lugar, tiempo, frecuencia, modo y cantidad: Hier; gestern; oft; viel; furchtbar; schrecklich; etc.

• Revisión y ampliación de las expresiones de afirmación y negación: Ja; nein; doch; auch; etc.

• Revisión de la gradación básica del adverbio: Sehr/ziemlich teuer; etc.

• Revisión de la distinción viel–sehr.

Enlaces

• Revisión de preposiciones.

• Conjunciones de coordinación más usuales y conjunciones con inversión: Deshalb; trotzdem; etc.

• Conjunciones de subordinación: Weil; wenn; als; etc.

**ÁRABE**

Oración

• Revisión de las concordancias básicas.

• Orden de los elementos.

• Ampliación de las oraciones declarativas, nominales y verbales, afirmativas y negativas.

• Oraciones interrogativas. Partículas más frecuentes.

• Oraciones exclamativas. Interjecciones más usuales y fórmulas.

• Relaciones temporales de simultaneidad, anterioridad y posterioridad.

• Coordinación con los enlaces más frecuentes.

• Subordinación (causa, finalidad, oposición, contraste...).

• Elipsis de elementos.

Nombres y adjetivos

• Formación del género y número: uso general; con y sin oposición; con distinta raíz.

• Irregularidades de género: femeninos no marcados.

• Concordancia.

• Número: singular, dual y plural. Colectivos.

• Caso: Nominativo, acusativo, genitivo. Expresión de la posesión.

• Gradación de las cualidades.

• Numerales: cardinales y ordinales (uso y concordancia).

• Formación de palabras: los gentilicios.

Determinantes

• Revisión de los artículos: formas, posición y concordancia con el nombre.

• El artículo determinado invariable.

• Formas y usos en relación con el espacio.

• Determinación e indeterminación.

• Indefinidos de uso frecuente.

• Revisión y ampliación de numerales, cardinales y ordinales. Usos específicos.

Pronombres

• Pronombres personales independientes y enclíticos. Formas y usos más frecuentes.

• Caso: nominativo, acusativo, genitivo. Expresión de la posesión.

• Formas pronominales más frecuentes de pronombres demostrativos, posesivos, indefinidos, interrogativos y exclamativos.

• Pronombres posesivos enclíticos en dual y plural.

Verbos

• Revisión del uso del presente, pasado y futuro para las funciones que se trabajan.

• Uso del imperativo para las funciones que se trabajan. Casos más frecuentes.

• Posición de los elementos en la oración.

• Forma negativa del verbo.

Adverbios

• Expresiones frecuentes para expresar lugar, tiempo, frecuencia, cantidad y modo.

• Expresiones de afirmación y negación.

• Gradación básica del adverbio.

• Posición del adverbio en la oración.

Enlaces

• Preposiciones y locuciones preposicionales. Formas y usos más frecuentes para las funciones descritas en este curso.

• Conjunciones y enlaces de uso más frecuente para las funciones que se trabajan.

**ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS**

Oración

• Revisión de las concordancias básicas: sujeto, verbo, atributo.

• Orden de los elementos: posposición del sujeto.

• Revisión y ampliación de las oraciones declarativas afirmativas y negativas; doble negación.

• Revisión y ampliación de las oraciones interrogativas con y sin partículas.

• Revisión y ampliación de las oraciones exclamativas. Interjecciones más usuales.

• Oraciones imperativas.

• Oraciones impersonales con hay, hace y con verbos meteorológicos, con se y en tercera persona plural.

• Coordinación con los enlaces más frecuentes.

• Subordinación adjetiva con que + indicativo.

• Subordinación (final con infinitivo, causal, consecutiva, condicional con indicativo, temporal con indicativo e infinitivo) con los conectores más usuales: Porque, para, como, es que, por eso, si cuando, mientras, antes de, después de; etc.

• Estilo indirecto: iniciación en el uso para repetir y transmitir información: Dice que viene ahora.

• Elipsis de elementos.

Nombres y adjetivos

• Concordancia nombre-adyacentes: adjetivos, artículos y otros determinantes.

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

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

• Nombres colectivos: la gente; la mayoría; concordancia con el verbo en singular. Gradación: superlativo: Muy; -ísimo/a; el más alto; etc. Repetición: rico, rico; etc.

• Comparativos: Más/menos…que; tan/tanto…como; mejor/peor; mayor/menor; etc.

• Posición del adjetivo y apócopes más frecuentes: Buen; mal; gran; etc.

Determinantes

• Los artículos: formas, posición y concordancia con el nombre.

• Usos más comunes y omisión.

• Demostrativos: formas y usos deícticos en relación con el espacio y con el tiempo.

• Posesivo antes y después del nombre: Mi país; hijo mío; es mío; etc. Distinción mi amigo/un amigo mío. Valor posesivo del artículo: Me duele la cabeza; etc.

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

• Indefinidos usuales. Apócopes de alguno, ninguno. Uso con artículo de todo/s Interrogativos y exclamativos: ¿Qué libro quieres?/ ¡Qué maravilla! ; etc.

• Revisión y ampliación de numerales, cardinales y ordinales. Usos específicos.

Pronombres

• Revisión de los pronombres personales sujeto: formas y uso. Presencia/ausencia.

• Revisión tú/usted: contraste y concordancia verbal.

• Revisión y ampliación de los pronombres personales complemento con verbos pronominales y reflexivos más frecuentes. Formas y posición.

• Formas de los pronombres complemento directo e indirecto. Iniciación en la combinación de los pronombres y transformación del pronombre de complemento indirecto: Se lo.

• Posición de los pronombres complemento en relación con el verbo.

• Revisión y ampliación de los pronombres complemento con preposición: Mí, ti, él, nosotros, vosotros, ellos/ conmigo, contigo.

• Pronombres demostrativos, posesivos, indefinidos, interrogativos y exclamativos. Formas neutras y formas propias del pronombre. Relativos: Que, el que.

Verbos

• Formación de los tiempos del indicativo de los verbos regulares e irregulares más frecuentes. Tipos de irregularidades más generales.

• Formas y usos frecuentes del presente, pretérito perfecto, pretérito indefinido y del pretérito pluscuamperfecto.

• Oposiciones: pretérito imperfecto y presente. Uso narrativo del pretérito imperfecto, en oposición a los pretéritos perfecto y pretérito indefinido para expresar circunstancias de acciones pasadas.

• Futuro con presente, con ir a + infinitivo para expresar intenciones

• Formas del futuro y uso para expresar suposiciones y predicciones.

• Condicional simple: expresión de deseos y consejos: Me gustaría ir/yo no iría; etc.

• Iniciación al presente de subjuntivo para expresar deseos: ojalá venga/que tengas suerte; etc.; y sentimientos o reacciones: Me da pena que te vayas; etc.

• Distinción de la estructura de verbo + infinitivo (quiero ir) y verbo + que + presente subjuntivo (quiero que vayas).

• Imperativo afirmativo y negativo: formas y uso para dar consejos o instrucciones, permiso y órdenes.

• Formas no personales y perífrasis: Ir a; tener que; empezar a; volver a; dejar de; estar/seguir/llevar + gerundio; etc.

Adverbios

• Ampliación en el uso de expresiones para indicar lugar, tiempo, frecuencia, cantidad y modo.

• Expresiones de afirmación y negación: También, tampoco; etc.

• Adverbios en –mente.

• Gradación básica del adverbio: Muy cerca; más atrás; cerquísima; etc.

• Distinción entre muy/mucho.

• Posición del adverbio en la oración.

Enlaces

• Preposiciones y locuciones preposicionales. Formas y usos más frecuentes para las funciones descritas en este curso.

• Contracciones al y del.

• Conjunciones y enlaces de uso más frecuente para las funciones que se trabajan: Porque; como; así que; por eso; que; si; cuando; mientras; etc.

**FRANCÉS**

Oración

• Revisión y ampliación de las concordancias básicas y algunos casos especiales más frecuentes: On; être y el participio pasado; avoir con pronombre antepuesto.

• Orden sintáctico de los elementos.

• Revisión de las oraciones declarativas afirmativas y negativas: Non; ne...pas; plus; jamais; rien; personne; pas encore; etc. Negación del infinitivo. Oraciones restrictivas: ne...que.

• Revisión de las oraciones interrogativas. Partículas interrogativas básicas : Est-ce que; quel; qui; comment; combien de; que/quoi; etc.

• Oraciones exclamativas. Interjecciones más usuales.

• Oraciones imperativas, afirmativas y negativas, con y sin pronombres.

• Oraciones impersonales.

• Coordinación con los enlaces más frecuentes.

• Subordinación (causa, consecuencia, finalidad, oposición, condición) con los conectores más usuales: Pourquoi; parce que; pourtant; mais; lorsque; avant de; après; depuis que; etc.

• Iniciación en el estilo indirecto: Demain/le lendemain; je/il; etc.

• Elipsis de elementos: Tout à fait; volontiers!; etc.

Nombres y adjetivos

• Género, número, caso y gradación de nombres y adjetivos.

• Usos generales y algunos casos especiales más frecuentes.

• Posición en la oración.

• Concordancia entre nombre y adyacentes.

• Uso de las formas bel, vieil, nouvel.

• Sustantivos frecuentes de un solo género.

• Adjetivos de color invariables: Marron, orange; etc.

• Comparación: Plus de; aussi…que; autant de…que; etc. Grado superlativo: Le plus ; le moins. Formas especiales: Meilleur; etc.

• Modificación del adjetivo mediante adverbios: Plutôt; bien; trop; tellement joli; etc.

• Cambios de significado en los adjetivos más frecuentes según la posición que ocupen en la frase: Un grand garçon; un garçon grand.

Determinantes

• Revisión de los artículos determinados, indeterminados, partitivos: formas, posición y concordancia con el nombre.

• Usos más comunes y omisión.

• Demostrativos: formas y usos generales. Las partículas ci / là.

• Posesivos: formas y usos generales.

• Indefinidos de uso frecuente: Tout; quelques; chaque; etc.

• Interrogativos y exclamativos de uso frecuente.

• Revisión y ampliación de numerales, cardinales y ordinales. Usos específicos.

Pronombres

• Pronombres personales. Funciones, formas y usos más frecuentes. Concordancia y posición.

• Uso de dobles pronombres y su colocación en la frase.

• Pronombres demostrativos (celui de; celui que; cela; ce que; ce qui), posesivos, indefinidos, formas impersonales (c´est; il est; il y a; ça fait), relativos (dont). Formas y usos frecuentes.

Verbos

• Uso del presente, futuro, pretérito perfecto, imperfecto y pluscuamperfecto de indicativo; del imperativo; del condicional y del presente de subjuntivo para las funciones que se trabajan.

• Revisión de las formas regulares de los tiempos estudiados y de las formas irregulares de uso frecuente.

• Uso del condicional con expresiones usuales de cortesía (j'aimerais), o para hacer sugerencias (à ta place, je ferais mes devoirs).

• Uso del presente de subjuntivo para expresar prohibición, obligación, deseo o duda: Je veux que tu viennes. Uso en expresiones impersonales para expresar valoraciones: Il est important que…

• Uso del imperfecto para hacer propuestas: Et si on allait….

• Uso del presente en frases condicionales con si.

• Uso del futuro en subordinadas temporales: Quand, lorsque; etc.

• Uso del gerundio para expresar simultaneidad.

• Usos del infinitivo detrás de avant de y après. Uso para expresar órdenes: Il te dit de venir.

• Perífrasis verbales: Venir de + infinitivo; aller + infinitivo; être en train de + infinitivo; commencer à + infinitivo; faire + infinitivo.

• Verbos modales: Vouloir; pouvoir; devoir; avoir besoin de; il faut; il est interdit de; etc.

• Iniciación a la voz pasiva.

• Posición de los elementos del sintagma verbal: Il n'a pas beaucoup travaillé.

Adverbios

• Adverbios y locuciones de uso frecuente para expresar lugar (partout), tiempo (autrefois; encore), cantidad (de plus en plus), modo (volontiers; exprès; vraiment), afirmación y negación (oui, si, non, moi aussi, moi non plus).

• Uso de très en expresiones como "avoir très froid".

• Gradación básica del adverbio. Formas especiales: Mieux; etc.

• Posición del adverbio en la oración.

Enlaces

• Preposiciones y locuciones preposicionales. Formas y usos frecuentes para las funciones descritas en este curso. Distinción de en y dans con expresiones de tiempo. Distinción de entre y parmi.

• Conjunciones y enlaces de uso frecuente para las funciones que se trabajan: Mais; au contraire; pourtant ; comme; si; parce que; car; puisque; quand; lorsque; pendant que; alors; donc; pour que.

**INGLÉS**

Oración

• Revisión de las concordancias básicas.

• Orden sintáctico de los elementos.

• Revisión y ampliación de las oraciones declarativas afirmativas, negativas, interrogativas y exclamativas.

• Oraciones imperativas: Get out now!; Let´s go!; etc.

• Subordinación con los enlaces más frecuentes: Because; to; when; so; if; etc.

• Oraciones de relativo: He's the person that I saw.

• Estilo indirecto en oraciones declarativas: She said [that] she wanted a new car.

• Iniciación a la voz pasiva.

• Elipsis de elementos: …sure?; …pardon?; etc.

Nombres y adjetivos

• Género, número, caso y gradación de nombres y adjetivos. Posición y concordancia.

• Usos generales y algunos casos especiales más frecuentes.

• El género del nombre. Invariables, compuestos y sufijos de género: –ess, driver; boyfriend, etc.

• El número. Contables e incontables. Plurales irregulares e invariables.

• El posesivo 's. Expresión de la posesión: My book /a book of mine.

• El adjetivo: formas, uso y posición en la oración. Números cardinales y ordinales.

• Comparación: [Not] as happy as; happier; more interesting [than]; the most interesting.

• Modificación adverbial del adjetivo: Too; very; really; pretty; etc.

• Contraste –ing y –ed: Boring/bored.

Determinantes

• Artículos: formas, posición, omisión, concordancia y usos generales y específicos.

• Posesivos: formas y usos generales.

• Demostrativos, indefinidos, interrogativos y exclamativos.

• Indefinidos y cuantificadores.

• Revisión y ampliación de numerales, cardinales y ordinales. Usos específicos.

Pronombres

• Pronombres personales, posesivos, reflexivos y recíprocos. Funciones, formas, concordancia y posición. Uso de one: The big one.

• Pronombres demostrativos, indefinidos, impersonales e interrogativos. Formas y usos más frecuentes.

• Cuantificadores simples y compuestos.

Verbos

• Uso de los tiempos presente simple, presente continuo, pasado simple, pasado continuo, presente perfecto (con y sin adverbios: already; yet; etc. y estructuras con for y since), condicional, futuro simple y perífrasis de futuro para las funciones que se trabajan.

• Formas de los verbos irregulares de uso frecuente en los tiempos estudiados.

• Modalidad: Can, could, must, may, need, have to y should.

• Expresión de la posesión con have/have got. El uso de have y have got.

• Would like, contraste entre would like y like.

• Imperativo: Let's go. Just do it. Don't do that.

Adverbios

• Uso y posición.

• Expresiones frecuentes de lugar, tiempo, modo, frecuencia, cantidad, probabilidad: Here; early; slowly; often; much; likely; etc.

• Gradación básica: Very; too.

• Expresiones de afirmación y negación.

Enlaces

• Preposiciones y locuciones preposicionales. Formas y usos más frecuentes para las funciones descritas en este curso.

• Conjunciones y enlaces de uso más frecuente para las funciones que se trabajan: Because; when; while; as; etc.

• Uso de las preposiciones de lugar, dirección, tiempo y locuciones más frecuentes: Off; out of; at about; etc.

**ITALIANO**

Oración

• Revisión y ampliación de las concordancias básicas y algunos casos especiales más frecuentes: essere y el participio de pasado; avere con complemento antepuesto.

• Orden sintáctico de los elementos.

• Revisión y ampliación de las oraciones declarativas afirmativas, negativas (doble negación), interrogativas, exclamativas e imperativas.

• Oraciones impersonales: Qui si mangia bene; bisogna prendere l'autobus.

• Coordinación con los enlaces más frecuentes: Oppure; etc.

• Subordinación: Quando; anche se; siccome; mi pare che…; etc.

• Iniciación al estilo indirecto: Ha detto che voleva partire domani.

• Elipsis de elementos.

Nombres y adjetivos

• Género, número, concordancia y posición.

• Usos generales y casos especiales más frecuentes.

• Uso de las formas bel, buon, etc.

• Formación del plural: caso general y casos particulares.

• Gradación: Più… di…/ che…; tanto…come…; il meno…; etc. Formas especiales: Migliore; etc.

• Modificación del adjetivo mediante adverbios: Troppo; assai; etc.

• Revisión y ampliación de numerales, cardinales y ordinales. Usos específicos.

Determinantes

• Los artículos determinados e indeterminados: formas, posición y concordancia con el nombre.

• Usos más comunes y omisión.

• Partitivos: formas y usos generales.

• Demostrativos: formas y usos generales.

• Posesivos: formas y usos generales.

• Indefinidos de uso frecuente: ogni; nessuno; altro; qualche; etc.

• Interrogativos y exclamativos de uso frecuente.

Pronombres

• Pronombres personales. Funciones, formas y usos más frecuentes. Concordancia y posición.

• Oposición tu / lei.

• Pronombres demostrativos, posesivos, indefinidos, impersonales y relativos: Quello che…; queste sono le mie; mi serve qualcosa; qui si mangia bene; l'uomo di cui parlo. Formas y usos frecuentes.

• Usos frecuentes de la partícula ci: Ci vado; ci penso; etc.

• Usos frecuentes de la partícula ne: Ne ho mangiate due; me ne vado; etc.

Verbos

• Uso del presente, futuro, pretérito perfecto, imperfecto y pluscuamperfecto de indicativo, del imperativo, del condicional y del presente de subjuntivo para las funciones que se trabajan.

• Revisión de las formas regulares de los tiempos estudiados y de las formas irregulares de uso frecuente.

• Perífrasis verbales: Dovere/bisogna/stare per/pensare di/ + infinitivo.

• Verbos pronominales.

• Verbos modales.

• Posición de los elementos del sintagma verbal: Non ho fatto niente.

Adverbios

• Expresiones frecuentes para expresar lugar, tiempo, modo, cantidad y frecuencia.

• Expresiones de afirmación y negación: Non; anche; neanche; etc.

• Gradación básica del adverbio: Più lontano; etc. Formas específicas: Meglio; etc.

• Posición del adverbio en la oración.

Enlaces

• Preposiciones y locuciones preposicionales. Formas y usos más frecuentes para las funciones descritas en este curso.

• Contracciones con a, da, di e in y artículo.

• Conjunciones y enlaces de uso más frecuente para las funciones que se trabajan: Perchè, però, allora; etc.

Contenidos ortográficos y fonéticos (Comunes a todos los idiomas del currículo)

Los contenidos ortográficos y fonéticos correspondientes a las categorías que a continuación se exponen deberán desarrollarse conforme a las características propias de cada idioma. El objeto de estos contenidos es proporcionar al alumno los recursos necesarios para lograr en la práctica una comunicación más efectiva.

• Ortografía cuidada del léxico y expresiones trabajadas.

• Deletrear.

• Correspondencia entre fonemas y letras.

• Revisión y afianzamiento de los signos de puntuación y signos auxiliares.

• Revisión de los fonemas vocálicos y consonánticos ya presentados.

• Afianzamiento de su reconocimiento y su producción.

• Fonemas que presentan mayor dificultad para los alumnos.

• Reconocimiento de las sílabas tónicas.

• Entonación para las funciones comunicativas trabajadas.

Competencia sociolingüística

La competencia sociolingüística hace referencia a la capacidad de una persona para producir y entender adecuadamente expresiones lingüísticas en diferentes contextos de uso, dentro de entornos socioculturales concretos. Un enfoque centrado en el uso del idioma supone necesariamente su dimensión social. Por todo ello, el alumno deberá adquirir las competencias sociolingüísticas que le permitan comunicarse con la efectividad correspondiente al nivel.

La competencia sociolingüística, junto con la lingüística y la pragmática, conforman las competencias comunicativas de la lengua e incluyen el dominio de las siguientes áreas:

Contenidos sociolingüísticos

• Los marcadores lingüísticos de relaciones sociales. Estos marcadores difieren notablemente según las distintas lenguas y culturas.

o Saludos: Buenos días; Hasta luego/mañana; etc.

o Formas de tratamientos: Usted/tú; Señora Luisa; Marisa; etc.

o Convenciones para el turno de palabras: ¿cómo?; ¿a ti qué te parece?; etc.

o Interjecciones y frases interjectivas: ¡Vaya!; de acuerdo; etc.

• Las normas de cortesía. Varían de una cultura a otra y son una fuente habitual de malentendidos.

o Cortesía “positiva”: mostrar interés por el bienestar de una persona, expresar admiración, afecto o gratitud, etc.: ¿Cómo está(s)?; ¡Qué bueno te ha salido!; etc.

o Cortesía “negativa”: evitar comportamientos amenazantes, disculparse por ellos, etc.: Lo siento; Es cierto, pero…; etc.

• Las diferencias de registro y los acentos. En el nivel inicial, el registro apropiado a un aprendizaje temprano de la lengua será un registro relativamente neutro. En lo relativo a las diferencias de acentos, éstos deberán ceñirse estrictamente al uso lingüístico que resulte rentable.

Contenidos socioculturales.

En el desarrollo de toda actividad de comunicación, al lado de las dimensiones propiamente de orden lingüístico, se contempla la sensibilización a un saber sociocultural que da cuenta de la realidad social y cultural de la lengua estudiada. Si bien el Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación considera el componente sociocultural como un aspecto más del conocimiento del mundo, en la enseñanza-aprendizaje de una lengua se hace necesario establecer unos contenidos socioculturales que permitan al alumno hacer un uso adecuado, correcto y efectivo de la lengua estudiada.

Por todo ello, en el Nivel Básico, el alumno deberá tener un primer contacto con la sociedad y la cultura de las comunidades donde se habla el idioma objeto de estudio. En este nivel, se inicia el reconocimiento y la comprensión de la diferencia cultural, desarrollando así una conciencia intercultural fundamentada en la consideración de las similitudes y diferencias entre ambas culturas. Con este fin, los contenidos socioculturales se irán adquiriendo gradualmente, integrados en el desarrollo de las actividades comunicativas y, aunque no serán directamente evaluables, deben ser debidamente comentados e ilustrados, ya que la efectividad de todo acto comunicativo dependerá en cierta medida de una percepción sociocultural adecuada. Por todo ello en este Nivel Básico 2 se hará especial hincapié en el reconocimiento y comprensión de estos contenidos.

Los contenidos socioculturales correspondientes al Nivel Básico son los que a continuación se detallan. En el diseño de las programaciones didácticas de cada curso del Nivel Básico, los departamentos didácticos de los distintos idiomas determinarán la distribución de estos contenidos conforme al desarrollo y secuenciación de las actividades comunicativas previstas.

• Vida cotidiana

o Horarios y costumbres relacionadas con el ámbito laboral y el tiempo libre (por ejemplo, apertura y cierre de comercios, servicios públicos).

o Comidas: horarios, gustos, normas sociales y modales en la mesa.

o Actividades de ocio: lectura, deporte, cine, etc.

o Días festivos: períodos vacacionales, fiestas, etc.

o Otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.

• Condiciones de vida

o Hábitat: casa, ciudad, etc.

o Servicios: transporte, restauración, tiendas, etc.

o Otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.

• Relaciones personales

o Usos sociales: relaciones familiares, profesionales, etc.

o Diferentes niveles de tratamiento.

o Estructuras básicas y relaciones familiares y sociales.

o Relaciones entre personas de distinto sexo, generación o clase social.

o Otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.

• Valores, creencias y actitudes

o Referentes más básicos: historia, arte, tradiciones, etc.

o Medios de comunicación social.

o Otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.

• Lenguaje corporal

o Distancia y contacto corporal.

o Lenguaje no verbal en saludos, despedidas, presentaciones, contacto físico (apretones de manos, besos, etc.).

o Otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.

• Convenciones sociales

o Convenciones y tabúes relativos al comportamiento social: puntualidad, invitaciones, visitas, regalos, hábitos cívicos, normas básicas de cortesía, etc.

o Otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.

• Comportamiento ritual

o Celebraciones y ceremonias más significativas.

o Ritos sociales internacionalmente más conocidos.

o Otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.

Competencias pragmáticas

Dentro de los múltiples aspectos que dan forma a la competencia pragmática, entendida como la capacidad de cada hablante para adecuar su discurso al contexto y lograr un fin determinado, en estas enseñanzas se prestará atención esencialmente a las dos áreas de contenidos más evidentes e inmediatas: la funcional y la discursiva.

Contenidos funcionales

La unidad básica de la comunicación lingüística con la que se realiza una acción (orden, petición, aserción, promesa...) generalmente se conoce como función o acto de habla. Su importancia es crucial, ya que es en esta unidad donde los contenidos anteriormente presentados (lingüísticos, socioculturales, etc.) adquieren un carácter propiamente comunicativo, respondiendo a las intenciones comunicativas del hablante.

A la hora de desarrollar una aplicación práctica del currículo para lograr un aprendizaje comunicativo, los contenidos funcionales tendrán un peso superior al de los contenidos lingüísticos, ya que el objetivo final de este proceso es que el alumno alcance la competencia comunicativa en la lengua que aprende y no un mero conocimiento académico de las formas lingüísticas.

De este modo, el alumno deberá seguir una progresión de aprendizaje que asegure la adquisición de los recursos formales y el conjunto de reglas convencionales, cuyo desconocimiento afecta directamente a la comunicación, que le permitan realizar las funciones necesarias para desarrollar, conforme a su nivel de competencia y necesidades, los diferentes actos sociales que un hablante puede llevar a cabo en la lengua extranjera: ir al médico, comprar un billete, etc. Y serán estas funciones las que, debidamente estructuradas y conectadas, darán forma a los textos que en este currículo se contemplan como objetivo último de comunicación.

Es obvio, por consiguiente, que tanto el aumento del número de funciones como la complejidad de sus exponentes vienen determinados por el desarrollo de las competencias del alumno: a medida que avanza en el currículo, aumenta su capacidad para intervenir de forma efectiva, adecuada y precisa en los intercambios comunicativos en los que participa.

En este currículo del Nivel Básico 2, se presenta un repertorio de funciones que atiende a las necesidades básicas del alumno y que complementa las ya presentadas para el primer curso del Nivel Básico. Corresponderá a los distintos departamentos determinar en sus programaciones didácticas la distribución temporal y los recursos lingüísticos que correspondan a estas funciones.

Las funciones o actos de habla, atendiendo a las circunstancias y al papel de los participantes y a sus intenciones, así como a los efectos que pretenden provocar, son las siguientes:

• Dar y pedir información (actos asertivos)

o Dar y pedir información para presentarse e intercambiar información personal: Trabajo en el ayuntamiento; ¿Cómo vas al trabajo?; etc.

o Dar y pedir información sobre personas, cosas, lugares, cantidades, horas, ocupaciones, o acerca de hábitos y situaciones de la vida diaria: Lleva gafas y bigote; ¿quedamos el jueves?; quiero un kilo de manzanas; etc.

o Hablar sobre pertenencias y relaciones: Me he comprado un ordenador portátil; éste es el amigo de Juan; etc.

o Localizar y ubicar en el espacio: El cine está detrás del jardín; etc.

o Referirse a acciones habituales o del momento presente: Voy al gimnasio tres veces por semana; etc.

o Referirse a acciones y situaciones del pasado: El año pasado estuve de vacaciones en Roma; etc.

o Referirse a planes y proyectos: Este verano quiero ir a Berlín; etc.

o Confirmar la información: Está lloviendo, ¿verdad? Sí, mucho; etc.

• Expresar opiniones, actitudes y conocimientos (actos compromisivos)

o Dar y pedir una opinión: ¿Qué te parece? No está mal; etc.

o Expresar acuerdo y desacuerdo: A mí no me gusta mucho; etc.

o Valorar hechos: Está bastante bien; etc.

o Argumentar: Me voy a la cama porque estoy muy cansado; etc.

o Expresar seguridad e inseguridad: Seguro que es francés; creo que no está; etc.

o Expresar interés, sorpresa, alegría, pena: ¡Me ha encantado!; ¡Es una lástima!; etc.

o Expresar posibilidad: Si quieres puedo venir el martes; etc.

o Expresar obligación y necesidad: Hay que comprar pan; etc.

o Expresar conocimiento y desconocimiento: No sé cómo se dice esto; etc.

• Expresar gustos, deseos y sentimientos (actos expresivos)

o Expresar gustos e intereses: Me encanta el chocolate; etc.

o Expresar y preguntar por preferencias: ¿Quieres ir al cine o quedarte en casa?; etc.

o Expresar y preguntar por deseos, planes e intenciones: Me gustaría ir a Tenerife; ¿Qué vas a hacer este verano?; etc.

o Expresar en términos sencillos sobre estados de ánimo y sensaciones físicas (bienestar o malestar, frío o calor, hambre o sed, sueño, cansancio, etc.): Tengo hambre; estoy agotado; etc.

• Relacionarse con otros (actos fáticos y solidarios)

o Dirigirse a alguien: ¡Oiga…!; etc.

o Saludar a alguien: ¡Hola!¿Qué tal?; etc.

o Presentar(se) a alguien: Este es mi amigo; etc.

o Despedirse de alguien: ¡Hasta luego!; etc.

o Invitar a alguien: ¿Quieres un café, un té?; etc.

o Disculparse y aceptar disculpas: ¡Lo siento!; no pasa nada etc.

o Agradecer y responder a un agradecimiento: Me ha gustado mucho; etc.

o Felicitar y expresar aprobación: ¡Felicidades!; ¡Buen trabajo!; etc.

o Reaccionar y cooperar en la interacción: Sí, claro,…; naturalmente,…; etc.

• Influir en los otros (actos directivos)

o Dar una orden: Ven aquí; etc.

o Pedir objetos: Pásame el diccionario, por favor; etc.

o Dar y pedir permiso: Puedes volver el jueves; ¿Puedo decir algo?; etc.

o Proponer una acción, ofrecer e invitar: ¿Vas a invitar a Carlos?; ¿Te vienes a cenar?; etc.

o Aceptar y rechazar una invitación o propuesta: Me gustaría mucho; lo siento, no puedo; etc.

o Expresar disculpa: Lo siento; etc.

o Expresar excusas: Imposible, me voy de viaje; etc.

Contenidos discursivos

La competencia discursiva es la capacidad del alumno de interactuar lingüísticamente en un acto de comunicación, captando o produciendo textos con sentido, adecuados a la situación y al tema y que se perciban como un todo coherente, organizado, estructurado y ordenado. El alumno deberá adquirir, por tanto, las competencias discursivas que le permitan producir y componer textos atendiendo a su coherencia y a su cohesión.

Coherencia textual

• Coherencia interna de las ideas para que la información resulte racional.

• Desarrollo suficiente y relevante de las ideas.

• Organización y formato de acuerdo con el tipo de texto.

Cohesión textual

• Cohesionar el texto, retomando la información de forma incipiente, con recursos sencillos:

o Utilizar los pronombres con referente claro.

o Reconocer el valor de los conectores o puntuación de discurso básicos y utilizarlos de forma incipiente (la organización puede suplir la ausencia de conectores).

o Mantener la concordancia temporal de los verbos de forma incipiente.

o Captar y utilizar las expresiones temporales y espaciales básicas para enmarcar el mensaje.

• Reconocer y utilizar recursos sencillos para dirigirse a alguien, tomar la palabra, iniciar, intervenir o cerrar una conversación.

• Reconocer y usar gestos y expresiones de interés y de ayuda (preguntas, movimientos de cabeza, sonidos, distancia).

• Adecuar la entonación y los gestos a la función comunicativa.

• Suplir la falta de fluidez oral preparando enunciados breves y adaptando el mensaje a sus recursos para salvar la comunicación.

Contenidos discursivos por idiomas

**ALEMÁN**

• Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interaccionar, tomar la palabra, pedir ayuda, hablar por teléfono, expresar opinión: Hören Sie...; das stimmt nicho...; denn ich...; tut mir Leid...; (ja bitte); meiner Meinung nach... ; etc.

• Marcadores para ordenar el discurso: Zum einen; außerdem; tatsächlich; das heißt; etc. y contextualizar en el tiempo y en el espacio: Dann; später; erst; danach; dort; etc. Diferencias entre el estilo directo y el estilo indirecto: Morgen/am nächsten Tag; gerade; damals; etc.

• Conectores discursivos para las funciones trabajadas: dann; weil; deshalb; etc.

• Recursos básicos para introducir un tema o cambiar de tema, expresar acuerdo y desacuerdo: Das finde ich auch; das stimmt (doch) nicht; etc.

• Mantener el tema y evitar repeticiones no intencionadas utilizando recursos de sustitución sencillos con referente claro: elipsis, pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico: Das; hier; dort; damals; das gleiche Problem; etc.

• Coherencia básica de los tiempos verbales en el discurso.

• Empleo de partículas modales más frecuentes: Denn; doch; mal; ja; aber; eigentlich; etc.

• Entonación y puntuación discursiva básica para transmitir información, separar o conectar ideas o enfatizar.

• Formato de los textos del nivel y distinción entre carta formal e informal: Correo electrónico, carta personal, carta de pedido, solicitud de información, etc.

**ÁRABE**

• Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interaccionar, tomar la palabra, pedir ayuda, hablar por teléfono, expresar opinión: عفوا! ؛ انا ليست كذلك. ولكنني... انا آسف... أول! ؛ اعتقد...

• Marcadores para ordenar el discurso: بالإضافة الى ذلك ؛ يعني... y contextualizar en el tiempo y en el espacio قريبا، اوال ؛ بعد ؛ هناك... Diferencias entre el estilo directo y el estilo indirecto غدا / اليوم التالي؛ الآن...

• Conectores discursivos para las funciones trabajadas: لذلك ؛ لأن ؛ لهذا السبب...

• Mantener el tema y evitar repeticiones no intencionadas, utilizando recursos de sustitución sencillos con referente claro: elipsis, pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico.

• Coherencia básica de los tiempos verbales en el discurso.

• Entonación y puntuación discursiva básica para transmitir información, separar o conectar ideas o enfatizar.

• Formato de los textos del nivel y distinción entre carta formal e informal: Correo electrónico, carta personal, carta de pedido, solicitud de información.

**ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS**

• Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interaccionar, tomar la palabra, pedir ayuda, hablar por teléfono, expresar opinión: Oiga…; no es cierto,…; pues yo…; lo siento,…; ¡dígame!; en mi opinión,…; etc.

• Marcadores para ordenar el discurso: Por un lado; además; en efecto; es decir; etc. y contextualizar en el tiempo y en el espacio: Entonces; luego; primero; después; allí; etc. Diferencias entre el estilo directo y el estilo indirecto: Mañana/al día siguiente; en este momento/en aquel momento; etc.

• Conectores discursivos para las funciones trabajadas: Ni; así que; cuando; entonces; además; por otro lado; etc.

• Mantener el tema y evitar repeticiones no intencionadas, utilizando recursos de sustitución sencillos con referente claro: elipsis, pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico: Eso; aquel año; allí; en el mismo sitio; etc.

• Coherencia básica de los tiempos verbales en el discurso.

• Entonación y puntuación discursiva básica para transmitir información, separar o conectar ideas o enfatizar.

• Formato de los textos del nivel y distinción entre carta formal e informal: Correo electrónico, carta personal, carta de pedido, solicitud de información.

**FRANCÉS**

• Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interaccionar, tomar la palabra, pedir ayuda, hablar por teléfono, expresar opinión: Pardon; excusez-moi; n'est-ce pas; eh bien moi; allô; d'après moi; à mon avis; etc.

• Marcadores para ordenar el discurso: D'autre part; en effet; c'est-à-dire; etc. y contextualizar en el tiempo y en el espacio: Alors; d'abord; après; là-bas; etc. Diferencias entre el estilo directo y el estilo indirecto: Demain/le lendemain; en ce moment/à ce moment-là; etc.

• Conectores discursivos para las funciones trabajadas : Puisque, car, pourtant, mais, lorsque, avant de, après, depuis que.

• Mantener el tema y evitar repeticiones no intencionadas, utilizando recursos de sustitución sencillos con referente claro: elipsis, pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico: Cela, ce jour-là, là-bas, le problème, le sujet.

• Coherencia básica de los tiempos verbales en el discurso.

• Poner de relieve : Ce qui, c'est...que / qui.

• La nominalización para resumir o transmitir información.

• Entonación y puntuación discursiva básica para transmitir información, separar o conectar ideas o enfatizar.

• Formato de los textos del nivel y distinción entre carta formal e informal: Correo electrónico, carta personal, carta de pedido, solicitud de información.

**INGLÉS**

• Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interaccionar, tomar la palabra, pedir ayuda, hablar por teléfono, expresar opinión: Excuse me,…; you know…; well, I…; sorry; hello!?; I think…; etc..

• Marcadores para ordenar el discurso: On the one side; moreover; in fact; that is,… ; etc. y contextualizar en el tiempo y en el espacio: Then, afterwards, later, first of all; there; etc. Diferencias entre el estilo directo y el estilo indirecto: Tomorrow/next day; in this moment/in that moment, etc.

• Conectores discursivos para las funciones trabajadas: Because; as; so that; when; then; besides; for example; on the other hand; etc.

• Mantener el tema y evitar repeticiones no intencionadas, utilizando recursos de sustitución sencillos con referente claro: elipsis, pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico: That; that year; in the same place, etc.

• Coherencia básica de los tiempos verbales en el discurso.

• Entonación y puntuación discursiva básica para transmitir información, separar o conectar ideas o enfatizar.

• Formato de los textos del nivel y distinción entre carta formal e informal: Correo electrónico, carta personal, carta de pedido, solicitud de información.

**ITALIANO**

• Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interaccionar, tomar la palabra, pedir ayuda, hablar por teléfono, expresar opinión: Mi scusi; se mi permette; allora; come?; no?; voglio dire; ci vediamo; d´accordo; etc.

• Marcadores para ordenar el discurso: Inoltre; in più; in effetti; cioè; etc. y contextualizar en el tiempo y en el espacio: Allora; dopo; prima; là; etc. Diferencias entre el estilo directo y el estilo indirecto: Domani/il giorno dopo; adesso/in quel momento; etc.

• Conectores discursivos para las funciones trabajadas: Però; dunque; perchè; quindi; etc.

• Mantener el tema y evitar repeticiones no intencionadas, utilizando recursos de sustitución sencillos con referente claro: elipsis, pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico: Quello – lì /là; etc.

• Coherencia básica de los tiempos verbales en el discurso.

• Entonación y puntuación discursiva básica para transmitir información, separar o conectar ideas o enfatizar.

• Formato de los textos del nivel y distinción entre carta formal e informal: Correo electrónico, carta personal, carta de pedido, solicitud de información.

Textos

El texto entendido como la unidad mínima de comunicación remite a cualquier secuencia discursiva (oral/escrita) relacionada con un ámbito específico y que durante la realización de una tarea constituye el eje de una actividad de lengua, bien como apoyo como meta, bien como producto o como proceso (Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación).

En este segundo curso se deberá utilizar una tipología textual relacionada con los aspectos básicos de los ámbitos personal, público, académico y laboral, y deberá tenerse en cuenta el grado de complejidad, las funciones que se cumplen y las actividades que se puedan realizar con estos textos. La siguiente tipología de textos orales y escritos es una muestra válida para todos los cursos de este nivel, si bien la selección de los mismos o el uso de otros textos no previstos en esta muestra estará determinada por el tipo de actividad comunicativa que en cada momento se desarrolle.

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, acciones, 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, etc.).

• 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 audiovisual o grabaciones (Sin distorsiones y pronunciados con claridad).

• Avisos y anuncios contextualizados previsibles, emitidos por altavoz, o por los medios de comunicación.

• Pasajes cortos grabados sobre aspectos conocidos.

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

• Textos publicitarios con apoyo de la imagen.

Producción:

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

Textos escritos

Interacción:

• Fichas y formularios sencillos.

• Mensajes cortos (SMS, correos electrónicos, tarjetas postales) 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.

• Comics 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 y normas en clase (redactados colectivamente).

• Biografías sencillas (enumeración de fechas y acontecimientos).

• Lenguaje creativo cercano a un modelo.

• Descripción de planes y acuerdos de la clase.

• Diario de clase (cercano a un modelo). Portfolio.

Competencias estratégicas

La competencia estratégica es la capacidad que tiene el alumno de servirse de recursos verbales y no verbales con el objeto tanto de favorecer la efectividad en la comunicación como de compensar fallos que puedan producirse en ella, derivados de lagunas en el conocimiento que se tiene de la lengua o bien de otras condiciones que limitan la comunicación.

Las estrategias son operaciones mentales, mecanismos, tácticas, procedimientos que se utilizan de forma más o menos consciente para llevar a cabo tareas comunicativas o para enfrentarse a nuevas situaciones de aprendizaje. El desarrollo de estos mecanismos (controlar el discurso, pedir aclaraciones, inferir el significado, recurrir a la propia experiencia y conocimientos, asociar, repetir, corregirse, etc.) posibilita la comunicación, incluso con carencias de recursos lingüísticos, hace que el aprendizaje sea más fácil, rápido, eficaz y transferible a nuevas situaciones y posibilita el aprender a aprender para asumir la propia responsabilidad en el aprendizaje. Estas estrategias permiten al alumno mantener la comunicación en lugar de abandonarla ante dificultades imprevistas, proporcionándole así un mayor contacto con la lengua objeto de estudio y más ocasiones de práctica y aprendizaje.

Por todo ello, es preciso empezar a ser consciente en este Nivel Básico de la importancia que tiene este aspecto a lo largo de todo el proceso de adquisición de la lengua objeto de estudio, ya que la carencia de estrategias o el uso de aquéllas que resultan inadecuadas son con frecuencia la razón que impide la mejora de las capacidades lingüísticas del alumnado, especialmente durante una fase inicial de sus estudios en la que deben satisfacer muchos otros requisitos al mismo tiempo. Por esta razón, se han de sentar unas bases sólidas sobre las que se podrán desarrollar las distintas estrategias generales y de comunicación y adaptarlas a las necesidades concretas. Este fin se alcanzará por medio de actividades específicas que fomenten la reflexión y actuaciones concretas en este sentido, o integrando las estrategias en las tareas comunicativas.

El entrenamiento estratégico en el aula

La finalidad de todas las estrategias anteriormente presentadas es la mejora del aprendizaje, favoreciendo que el alumno asuma un papel activo en este proceso y desarrolle progresivamente una mayor autonomía. Para ello, el alumno deberá estar familiarizado con todo el rango de estrategias de forma tal que en cada momento pueda hacer uso de aquéllas que mejor respondan a la meta comunicativa y a su carácter personal, adquiriendo un control de las mismas que le permita transferir el uso de éstas a nuevas situaciones comunicativas. El nivel de desarrollo de la competencia estratégica estará sujeto a la realidad de cada grupo de alumnos, por lo que será necesario instruir a los alumnos en el uso de aquellas estrategias que mejor respondan a sus necesidades. La adquisición de la competencia estratégica se hace efectiva de forma progresiva conforme a las siguientes etapas:

ȣ T oma de conciencia, por parte del alumno, de su proceso y estilo de aprendizaje.

ȣ Entrenamiento dirigido por el docente en las diversas estrategias.

ȣ Discriminación e incorporación, por parte del alumno, de las estrategias que le resultan más rentables.

ȣ Asunción de un control autónomo del proceso de aprendizaje de la lengua.

Dadas las limitaciones propias de esta etapa, la atención en este nivel se centrará con mayor detalle en los dos primeros puntos.

Estrategias de aprendizaje y comunicación

Dado que cada situación de aprendizaje de una lengua es única, tanto por el contenido de la tarea u objetivo comunicativo como por el carácter personal de cada alumno, y que una parte considerable de ese proceso de aprendizaje se realiza de forma individual o fuera del ámbito académico, resulta necesario el desarrollo de técnicas de aprendizaje y comunicación que faciliten y optimicen los recursos de cada alumno para lograr un aprendizaje académico o autónomo que resulte efectivo y significativo o una comunicación eficiente. Las estrategias para el aprendizaje y la comunicación que a continuación se enumeran no deben tener un carácter impositivo, sino ser consideradas como un repertorio amplio a partir del cual cada alumno asuma e incorpore aquéllas más válidas para la tarea propuesta o su percepción y actitud ante el aprendizaje. El alumno deberá, por tanto, adoptar una actitud consciente y activa ante el aprendizaje, controlando este proceso y asumiendo su responsabilidad en el mismo.

A continuación se enumera una serie de estrategias consideradas fundamentales para este nivel. Estas estrategias no serán directamente evaluables como un fin, si bien la aplicación de las más adecuadas para cada situación o tarea asegurará la eficacia comunicativa, a través de la cual se dará testimonio de su valor.

Toma de conciencia del propio proceso de aprendizaje

• Definir las propias necesidades e intereses al aprender la lengua y contrastarlos con los de otros alumnos.

• Empezar a reconocer el propio estilo de aprendizaje con la ayuda de cuestionarios.

• Interesarse por saber cómo aprenden con éxito las lenguas los otros alumnos.

• Analizar y contrastar las experiencias positivas y negativas en el aprendizaje en general y en el de otras lenguas para mejorar el aprendizaje de la nueva lengua.

• Contrastar con otros lo que cada uno “cree” sobre las formas de aprender idiomas, sobre el papel de los alumnos y del profesor y sobre lo que suponen los errores.

• Valorar la rentabilidad de los recursos materiales disponibles dentro y fuera del aula.

• Conocer la finalidad de las actividades realizadas en el ámbito académico.

• Emplear herramientas de registro del propio proceso de aprendizaje: Portfolio europeo de las lenguas, cuadernos de aprendizaje, cuestionarios, parrillas de autoevaluación, etc.

Estrategias de comprensión oral y escrita

Estrategias de planificación

• Encuadrar la situación de comunicación (situación, contexto, interlocutores, etc.).

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

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

• Tener una disposición positiva de éxito para la comprensión de mensajes.

Estrategias de uso de la lengua

• Intentar captar, primero, la intención comunicativa y detenerse, después, en los puntos concretos relevantes.

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

• Examinar el texto para buscar sólo los datos concretos, si ése es el objetivo.

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

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

• Releer o volver a escuchar para reparar lagunas concretas de comprensión.

• Prestar atención a los diferentes elementos lingüísticos y no lingüísticos (imágenes, situación, entonación, gestos, tono, etc.) para agilizar la comprensión.

Estrategias de control y reparación

• Contrastar y verificar si se ha comprendido bien.

• Indicar lo que no se entiende.

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

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

• Valorar la satisfacción de necesidades que aporta la lectura.

• Valorar los propios progresos en la comprensión oral y escrita.

Estrategias de expresión oral y escrita

Estrategias de planificación

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

• Interesarse por comunicarse oralmente o por escrito con los compañeros y con hablantes nativos.

• Prever lo que se necesita aprender o tener disponible para transmitir el mensaje.

• Buscar modelos.

• Preparar los intercambios.

• Memorizar frases corrientes.

• Ensayar la forma de comunicar los puntos importantes.

Estrategias de uso de la lengua

• Aprovechar todos los conocimientos previos tanto del mundo como de otras lenguas y de la lengua que se aprende.

• Observar y seguir modelos.

• Utilizar frases memorizadas.

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

• Asumir riesgos en el empleo de la lengua: utilizar rutinas, adaptar palabras, cambiar de código haciéndolo notar, etc.

• Observar los recursos lingüísticos necesarios y practicar con ellos.

Estrategias de control y reparación

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

• Solicitar ayuda para corregir los malentendidos.

• En la expresión oral, grabar mensajes cortos para, después, verificar con ayuda externa la transmisión del mensaje y para tomar conciencia de las dificultades.

• En la expresión escrita, releer los mensajes para valorar con ayuda externa la pertinencia de lo escrito y los fallos o errores cometidos.

• Corregir, reescribir o grabar nuevamente el texto, intentado superar las dificultades observadas.

Estrategias del reconocimiento y producción de fonemas y signos

Este apartado de estrategias se refiere tanto a la producción como a la recepción del lenguaje oral y escrito.

Estrategias de pronunciación

• Exponerse lo más posible a la otra lengua, tanto de forma consciente como inconsciente.

• Escuchar los sonidos y palabras repetidas veces.

• Practicar con palabras y frases útiles y frecuentes.

• Practicar con canciones, juegos, retahílas, grabaciones, trabalenguas.

• Practicar, por diferentes medios, los sonidos nuevos.

• Repetirlos, grabar y contrastar la pronunciación.

• Relacionar la lengua propia u otras conocidas que ayuden a recordar la pronunciación de determinados sonidos.

• Entender dónde y cómo se articulan los sonidos propios de la lengua.

Estrategias de entonación

• Escuchar con atención para discriminar los diferentes tonos y entonaciones.

• Ejercitarse con las expresiones de uso corriente, en simulaciones reales o de forma lúdica.

• Comparar con la propia lengua u otras conocidas.

Estrategias de relación entre el código oral y el escrito. Escritura-lectura

• Asociar sonido-grafía.

• Reconocer y asociar las palabras y las frases de un texto leído por un tercero o grabado (audio-libros, películas subtituladas en versión original, etc.).

• Escribir palabras y expresiones de uso frecuente y asociarlas a su pronunciación.

• Contrastar grafías y sonidos con la lengua propia u otras lenguas conocidas.

• Inventar trucos personales para reconocer y realizar signos y sonidos, cuando éstos difieran de la lengua propia.

• Recurrir a la transcripción fonética (no sistemáticamente) para representar la pronunciación de determinadas palabras de especial dificultad.

Estrategias de control del aprendizaje y la comunicación

• Señalar las dificultades y las formas de superarlas.

• Controlar los propios errores y establecer procedimientos de superación.

• Conocer los criterios de evaluación para cada tarea o actividad.

• Aplicar estos criterios para valorar la efectividad de las producciones propias y de los compañeros.

• Hacer uso de esta autoevaluación como medio para valorar el grado de consecución de los objetivos, de participación y de satisfacción de los propios intereses.

• Comprobar los progresos en la comunicación.

• Valorar los éxitos y los medios que han ayudado a conseguirlo.

Estrategias de motivación

• Reflexionar sobre la importancia de la motivación en el aprendizaje de la lengua.

• Manifestar las motivaciones propias para aprender la lengua.

• Manifestar una actitud positiva ante la cultura de la lengua estudiada.

• Respetar y valorar las diferentes personalidades de los alumnos y favorecer la cooperación y el trabajo en grupo.

• Reforzar la autoestima ante el aprendizaje de la lengua.

• Perder el miedo o la vergüenza a los errores y reconocerlos como necesarios para aprender.

• Atreverse a emplear todos los recursos lingüísticos que se poseen para lograr una comunicación más efectiva.

• Aceptar y promover la lengua extranjera como instrumento de comunicación en clase.

• Tener afán de superación y poner los medios para ello.

• Controlar la ansiedad y los sentimientos de frustración.

Metodología

Docencia y aprendizaje

Los objetivos establecidos en este currículo se encaminan al uso efectivo y significativo de la lengua y, en consecuencia, el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje estará centrado en el alumno, considerado como un usuario de la lengua objeto de estudio. El proceso de enseñanza y aprendizaje partirá de los intereses y necesidades del alumno, se llevará a cabo por medio de tareas comunicativas en las que éste tome un papel activo, y se propiciará la reflexión sobre su actuación, fomentando así la autoevaluación, el aprendizaje autónomo y, en suma, la asunción de su responsabilidad en el propio proceso de adquisición de una lengua. Este papel activo se integrará en el contexto de situaciones de comunicación real de la vida cotidiana y, en consecuencia, los textos, medios y materiales utilizados serán tan cercanos como sea posible a aquéllos a los que los alumnos puedan acceder en una experiencia directa y real con el idioma que están aprendiendo. Las actividades desarrolladas, los temas abordados y la organización misma de las clases favorecerán en todo momento la comunicación entre los alumnos.

Lengua vehicular

Para facilitar desde un primer momento el mayor tiempo de exposición directa al idioma y estimular la respuesta natural en la lengua objeto de estudio, ésta será la lengua vehicular en el aula, desarrollándose las clases en la misma, aun cuando quepa la posibilidad de recurrir de forma puntual a la lengua materna del alumno sólo en aquellas ocasiones en que se estime oportuno al verse la comunicación claramente obstaculizada en la lengua meta.

Competencias

Teniendo en cuenta que la meta es el desarrollo y adquisición de una competencia comunicativa por parte del alumno que le permita producir y comprender textos adecuados a las diversas situaciones sociales posibles de

comunicación, éste desarrollará a un mismo tiempo las diversas competencias que se inscriben en la competencia comunicativa:

• competencia lingüística, centrada en el conocimiento y la habilidad de utilizar los distintos elementos del código lingüístico (gramática, léxico, pronunciación, ortografía, etc.) para comprender y expresarse, y considerada como un medio para la comunicación y no como una meta en sí misma.

• competencia sociolingüística, promotora del conocimiento de aspectos tales como las convenciones de la lengua, el registro, las variedades de acento y las referencias culturales en general. Este último aspecto complementa a los anteriores en tanto que, aun cuando podamos presumir que los alumnos adultos poseen ya un conocimiento general del mundo, el desarrollo de las habilidades socioculturales requiere un conocimiento específico de la cultura asociada con el idioma objeto de estudio que éstos pueden no tener y que es preciso que adquieran de manera integrada con los distintos tipos de competencias comunicativas.

• competencia pragmática, referida a la capacidad de adecuarse a la situación comunicativa y encaminada a relacionar los contenidos lingüísticos, el contexto y los usuarios, capacitando al alumno para aprender a cooperar efectivamente en la comunicación, a reaccionar de manera natural y a controlar su discurso, para lo que se tendrá en cuenta la naturaleza del tema, los interlocutores y sus intenciones comunicativas y el contexto en el que tiene lugar la situación comunicativa en cuestión.

• competencia estratégica, referida a la capacidad de emplear diversos recursos, verbales y no verbales, para mejorar la comunicación. Para ello, el docente propiciará un entrenamiento estratégico en el aula que se fundamente en el carácter del alumno (creencias, actitudes, necesidades, intereses, etc.), que se integre en el proceso de aprendizaje (actividades, tareas, etc.), y que favorezca por parte del alumno la aplicación de estos recursos a otras situaciones y contextos comunicativos.

El alumno desarrollará y adquirirá estas competencias en el contexto de situaciones comunicativas que requieran un uso esencialmente práctico. Con este propósito, el aprendizaje se basará en tareas en las cuales los contenidos puntuales serán un medio para alcanzar un fin: la adquisición de la habilidad necesaria para utilizarlos de manera eficiente en una situación real de comunicación. Por tanto, partiendo del texto como la menor unidad significativa con autonomía comunicativa, el proceso de enseñanza-aprendizaje deberá ir asociado a textos (sean de carácter oral o escrito) y tareas, integrando así todas las competencias y destrezas comunicativas.

Las tareas mencionadas podrán ser de interacción, expresión, comprensión o mediación, y se diseñarán en función de los objetivos específicos que se pretenda alcanzar. Consecuentemente, serán estos objetivos los que determinen el momento preciso de su desarrollo y su encuadre en el conjunto de la programación didáctica, y también las características concretas de las tareas, tales como los materiales utilizados, los contenidos de distinto tipo y las actividades concretas a desarrollar, los patrones de interacción entre el alumnado, la organización del aula y la distribución temporal de las distintas fases. Así mismo, el profesor deberá orientar al alumno sobre cómo ha de complementar el trabajo hecho en el aula con la práctica individual y autónoma que favorezca una mejor asimilación y consolidación de los contenidos en cuestión.

Enfoque metodológico

En el proceso de enseñanza-aprendizaje, los distintos objetivos y contenidos presentados en los diferentes apartados de este currículo se integrarán de forma coherente y significativa, conforme a una finalidad comunicativa explícita, en unidades programadas a tal efecto atendiendo a las necesidades del alumno. Así, atendiendo a las necesidades e intereses del alumnado, el profesorado hará uso del enfoque metodológico más efectivo para el adecuado logro de los objetivos previstos en el currículo. En este sentido, de entre los diversos enfoques metodológicos que pueden aplicarse en este proceso de enseñanza-aprendizaje, el enfoque por tareas facilita la negociación con el alumno de aquellas situaciones de uso de la lengua que resulten válidas en su experiencia personal y que, mediante una práctica simulada en el ámbito académico, le permitan adquirir las competencias comunicativas precisas para la ejecución de la tarea de una forma efectiva y trasladar posteriormente éstas a situaciones reales de uso de la lengua.

Una tarea comunicativa llevada al aula es una actividad o un conjunto de actividades debidamente organizadas, estructuradas pedagógicamente y enlazadas entre sí con el objeto de conseguir un fin determinado valiéndonos de la lengua meta para su realización. Las tareas que se desarrollen en el aula han de ser seleccionadas de tal manera que propicien el cumplimiento satisfactorio de los objetivos definidos en este currículo y han de ajustarse a los siguientes criterios:

• Presentarse como una simulación de una tarea real, aunque vinculada en todo momento a los objetivos del currículo.

• Ser, en relación con los alumnos, significativas, motivadoras y cercanas a su realidad, con el fin de que se activen todos los procesos necesarios para que se dé una verdadera comunicación.

• Implicar el trabajo cooperativo.

• Implicar el uso de la lengua para su realización.

• Incluir el desarrollo de todas las destrezas de forma integrada.

• Tener en cuenta el grado de dificultad con el fin de que pueda ser realizada por todos los alumnos conforme a sus posibilidades.

• Tener en cuenta su secuenciación.

• Permitir que el alumno, mediante la autoevaluación, pueda valorar los objetivos, procedimientos y componentes de la tarea, así como el grado de efectividad en su cumplimiento.

• Permitir que el alumno sea consciente de lo que ha aprendido, fomentando su autonomía en el aprendizaje y estimulando el uso de estrategias de comunicación y de aprendizaje.

Tratamiento del error

Dado el marcado énfasis puesto sobre la producción comunicativa, en el proceso de enseñanza se valorará el uso efectivo de la lengua por encima de la mera corrección formal, fomentando la confianza del alumno en sí mismo y en sus recursos a la hora de comunicarse. Los errores serán tratados como una fase del propio proceso de aprendizaje, siendo necesariamente considerados como faltas cometidas en beneficio de la comunicación, y no como un síntoma de fracaso que debe ser penalizado o corregido de forma sistemática, salvo cuando interfieran claramente en la comunicación o la imposibiliten. Por el contrario, estas faltas serán una valiosa fuente de información para el docente sobre dificultades concretas que el alumno experimenta y propiciarán la reformulación de las tareas de aprendizaje para asegurar un logro adecuado de los objetivos previstos.

El miedo a cometer errores, sobre todo en la producción oral, frena en muchos casos la participación libre de un amplio sector del alumnado que se inhibe de intervenir en una situación comunicativa en la que podría poner en práctica lo que está aprendiendo para una posterior situación de comunicación real; por ello, se fomentarán las actitudes de refuerzo que valoren en este nivel la actuación eficaz por encima de la corrección formal. Así mismo, el análisis y, en su caso, la corrección en el momento adecuado de los errores cometidos por él mismo o por sus compañeros, le proporciona al alumno una información que le permitirá comprender mejor por qué se han producido y cómo pueden ser corregidos en sucesivas ocasiones. El hecho de desempeñar un papel activo en el proceso de aprendizaje favorece también una mayor implicación y un aumento de su seguridad y motivación, incrementando su participación activa y su rendimiento en las actividades de clase.

Papel del profesor y del alumno

El marco metodológico formulado para este currículo implica una reorientación de la función del docente y del alumno en todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, dentro y fuera del aula, con un docente concebido como mediador, que guía, asiste y dirige al alumno en su aprendizaje, y con un alumno concebido como protagonista de un proceso en el que debe asumir una responsabilidad activa, participando en la toma de decisiones con respecto a su aprendizaje.

El papel del profesor

El papel del docente debe necesariamente responder a un perfil distinto del tradicional: ya no es el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje, quien dirige, decide y controla toda la actividad académica, sino que se convierte en un mediador en el proceso de aprendizaje, presentando los recursos, facilitando el aprendizaje y el desarrollo de la capacidad comunicativa del alumnado y, en última instancia, evaluando el progreso de éste y el grado de cumplimiento de los objetivos previstos. Debe estar preparado, por consiguiente, para proporcionar al alumnado las herramientas necesarias que le permitan desarrollar sus estrategias y habilidades comunicativas en las distintas destrezas, orientándolo y fomentando su autonomía, así como las actitudes positivas que favorezcan su aprendizaje.

Las distintas visiones del papel docente pueden sintetizarse en los siguientes aspectos:

1. Gestor del aula responsable de generar las condiciones adecuadas para el aprendizaje, planificando los procedimientos y asegurando que el alumnado conozca en todo momento los objetivos, así como la previsión general de las tareas que se desarrollarán en el aula.

2. Monitor del proceso de aprendizaje y responsable de dirigir al alumnado para que realice las tareas y actividades propuestas de la forma más eficaz, estableciendo las metas adecuadas, fomentando su autonomía académica y favoreciendo el desarrollo de estrategias.

3. Transmisor de contenidos de una forma comprensible que permita su incorporación a los recursos activos del alumno, facilitando un aprendizaje significativo y práctico.

4. Evaluador tanto del progreso realizado por el alumnado como de su propia actuación docente, así como propiciador de una reflexión permanente acerca del proceso de enseñanza-aprendizaje, favoreciendo una actitud autoevaluadora.

El papel del alumno

El alumno que aprende un idioma debe ser consciente del papel central que ocupa en su aprendizaje y tomar una parte activa, asumiendo su responsabilidad en el mismo. Todos los elementos del proceso de enseñanza-aprendizaje (desde los objetivos hasta las tareas y actividades) deben resultar significativos y responder a las necesidades e intereses de un alumno considerado como usuario de una lengua, que deberá adoptar un papel activo en la ejecución de las distintas actividades y tareas mediante las cuales se estructure la enseñanza. Así, este alumno deberá contribuir en la planificación y en el desarrollo de su programa de aprendizaje, asumiendo la responsabilidad que le corresponde en su actuación en el aula y evaluando su propio rendimiento.

Partiendo del principio por el que un procedimiento de aprendizaje no siempre es válido para todos los individuos, con la ayuda del profesorado este alumno deberá aprender a reflexionar sobre su propio proceso de aprendizaje, valorando la eficacia que en su caso posean las distintas estrategias de comunicación y aprendizaje, y desarrollando tanto su capacidad para obtener el máximo beneficio de los recursos adquiridos como su capacidad de aprender a aprender de forma autónoma.

Este concepto del aprendiz consciente puede concretarse en varias líneas de actuación que el alumno intentará adoptar con la ayuda del profesorado:

1. Aceptación de la propia responsabilidad en el proceso de aprendizaje.

2. Adopción de un papel activo en el proceso de aprendizaje, participando plenamente en el desarrollo de las tareas y actividades propuestas.

3. Asunción de un papel autónomo en el aprendizaje, formulando sus necesidades individuales y buscando la respuesta más válida para ellas, entendiendo la educación como un proceso permanente.

4. Reflexión sobre la lengua con objeto de comprenderla y utilizarla de forma apropiada tanto en sus aspectos formales como en los sociales o culturales.

5. Adopción de una actitud de autoevaluación, que valore el proceso de aprendizaje en todos sus aspectos, tanto su progreso individual como los medios y recursos empleados.

Materiales didácticos

El marco metodológico de este currículo destaca la importancia de usar los denominados "documentos auténticos" (materiales creados por nativos para nativos), para la realización de actividades o tareas que emulen los usos reales de la lengua. Así, el papel fundamental de los materiales será el de estimular el uso del lenguaje comunicativo, para lo que, en el proceso de enseñanza, deberán incorporarse materiales auténticos o reales en la medida de lo posible, garantizando un mayor acercamiento de la práctica a la realidad y dotando así de significación a la tarea.

El empleo de materiales creados con fines didácticos, y en particular los libros de texto, serán utilizados como instrumentos útiles para el aprendizaje, pero no como programas de formación y, en todos los casos, se explotarán adaptándose al perfil y características de grupo concreto de alumnos y a las programaciones didácticas y de aula que se desarrollen a partir de este currículo.

Además de todo el material anteriormente mencionado, y teniendo presente que el fin último de estas enseñanzas es la adquisición de una competencia comunicativa en un lengua viva, se hace necesaria la integración de un uso sistemático y efectivo de aquellas tecnologías de la comunicación que en la actualidad son ya imprescindibles en la sociedad en que vivimos. Por ello, tratándose de enseñanzas prácticas, la integración de estas tecnologías permitirá no sólo su utilización pasiva como apoyo a la enseñanza, sino también su uso productivo en el aprendizaje, generando un entorno de práctica permanente.

El empleo de las tecnologías de comunicación que en cada momento resulten más actuales y próximas a la vida cotidiana del alumnado, dentro y fuera del aula, deberá valorarse por su contribución al logro de una de las competencias básicas previstas en el sistema educativo y, en especial, al permitir que las enseñanzas de idiomas resulten más rentables y significativas para los alumnos. Así, se aspirará a hacer un uso práctico y habitual de las mismas, sin desconsiderar en ningún caso la valiosa aportación que, en este sentido, puede realizar el alumnado de estas enseñanzas en tanto que, como agente social y usuario de estas tecnologías, puede asistir en el afianzamiento de éstas en el ámbito académico.

Actitudes

En el Nivel Básico se deben establecer los principios de unas actitudes positivas que faciliten en el futuro el proceso de aprendizaje. El objetivo principal será que el alumno sea consciente de la importancia que tiene el desarrollo de actitudes apropiadas en su motivación para aprender y en su capacidad de mejorar tanto sus competencias comunicativas como la efectividad de sus estrategias de aprendizaje. Aunque no serán directamente evaluables, las actitudes enumeradas a continuación se fomentarán e integrarán en el desarrollo de las actividades comunicativas por medio de consejos, comentarios o ejemplos, favoreciendo en los alumnos la capacidad de reconocer e identificar sus propias actitudes y reflexionar sobre ellas.

Actitudes que fomentan el respeto a la diversidad cultural

• Mostrar curiosidad por conocer otras costumbres y modos de vida y conseguir así una visión más amplia y objetiva de su propia cultura.

• Valorar la diversidad y la diferencia como algo enriquecedor para su desarrollo personal.

• Romper estereotipos y aprender a superar ideas preconcebidas sobre la cultura asociada a la lengua objeto de estudio.

Actitudes que favorecen el aprendizaje

• Aceptar la lengua objeto de estudio como instrumento de comunicación en el aula.

• Mostrar una predisposición positiva y participativa en las situaciones de comunicación.

• Desarrollar la confianza en sí mismos, mostrando iniciativa y creatividad.

• Dar prioridad a la comunicación, utilizando los recursos de que se dispone de la manera más eficaz posible y aplicando las estrategias de comunicación más apropiadas.

• Aprender a superar actitudes negativas como la ansiedad o el estrés que provoca el miedo a cometer errores en público, ya que limitan la comunicación e incluso la pueden llegar a impedir.

• Respetar y valorar el esfuerzo de sus compañeros y contribuir a lograr un ambiente de trabajo y cooperación, donde se sientan relajados y puedan comunicarse y aprender mejor.

• Mantener el afán de superación, valorar los progresos y no rendirse ante las dificultades puntuales.

• Valorar el aprendizaje de una lengua como un medio más de desarrollo personal e intelectual, no sólo en su dimensión más práctica, como herramienta en contextos educativos o profesionales.

• Desarrollar una actitud de acercamiento y respeto por las manifestaciones artísticas y culturales expresadas en la lengua que se está aprendiendo.

• Desarrollar hábitos sólidos de trabajo, valorar conceptos como el esfuerzo personal, la satisfacción de realizar una tarea de la mejor forma posible, la puntualidad y las normas esenciales de convivencia en un aula.

Evaluación

Desde un planteamiento de eficacia comunicativa, hay que tener presente que no sólo se evalúan conocimientos de carácter gramatical, sino que se valora especialmente el dominio de uso práctico de la lengua.

Objeto y ámbito de la evaluación aplicada en las Escuelas Oficiales de Idiomas

La evaluación aplicada en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Región de Murcia tendrá por objeto determinar el progreso realizado por el alumno de forma tal que sea posible mantener tanto a éste como al profesorado permanentemente informados sobre este progreso y adoptar las estrategias oportunas para una consecución satisfactoria de los objetivos académicos propuestos. Así mismo, la evaluación tendrá por objeto calificar y, en su caso, certificar el nivel de competencia comunicativa adquirido por el alumno como resultado del proceso de aprendizaje o, en determinadas circunstancias, de situaciones no académicas. La expedición de los certificados de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Región de Murcia estará expresamente sujeta a la realización y superación de las correspondientes pruebas terminales específicas.

Carácter de la evaluación aplicada en las Escuelas Oficiales de Idiomas

Dados los diferentes momentos en que el alumnado se somete a un proceso de evaluación en estas enseñanzas y las distintas finalidades de la misma, ésta tendrá cuatro modalidades claramente diferenciadas, inicial, formativa, sumativa y certificadora, según se trate de planificar y organizar el curso para su mejor aprovechamiento, de orientar el curso al logro de los objetivos previstos, de determinar el aprovechamiento y promoción del alumnado o de certificar su dominio lingüístico.

En este segundo curso del Nivel Básico, las fases de evaluación aplicables serán la inicial, la formativa y la de certificación.

Evaluación inicial

Esta forma de evaluación se aplicará al inicio de cada curso y determinará el nivel de competencia del alumno con respecto al nivel previsto al inicio de dicho curso y con respecto al grupo. Mediante la evaluación inicial, el profesorado obtendrá una visión de conjunto para cada grupo y una información precisa de los puntos fuertes y débiles de éste y de los distintos individuos que lo formen. Esto le permitirá planificar y organizar el desarrollo del curso de forma que pueda dar una mejor respuesta a las necesidades del alumnado, al tiempo que servirá como una primera autoevaluación para que el alumnado tome conciencia del nivel de sus conocimientos y de las necesidades de su aprendizaje. Esta evaluación podrá efectuarse mediante el desarrollo de una serie de tareas que se adecuen al nivel meta inmediatamente anterior y que puedan integrarse en el proceso de aprendizaje como un ejercicio práctico.

Evaluación formativa

Esta forma de evaluación se aplicará a lo largo de cada curso de forma periódica e integrada en el proceso de aprendizaje, sirviendo para informar sistemáticamente al profesorado y al alumnado acerca del progreso de éste último y propiciando la adopción de las estrategias de corrección más adecuadas para la consecución de los objetivos propuestos. Dada la estrecha vinculación entre los objetivos del curso, los contenidos del mismo y el progreso realizado por el alumno, esta evaluación formativa podrá orientarse tanto a la competencia comunicativa en cualquiera de sus destrezas como a los distintos contenidos de cada curso e idioma.

La evaluación formativa no deberá concebirse como una prueba formal desligada del proceso de aprendizaje, sino como una observación y valoración de las mismas tareas y actividades de este proceso, en todas sus expresiones, para observar, reflexionar y asegurar el logro de los objetivos en momentos específicos. A partir de dichas tareas y actividades, el profesorado obtendrá toda la información relevante para valorar las carencias y necesidades de cada alumno, definiendo aquellas estrategias correctivas y de aprendizaje que, mediante su aplicación en el aula o de forma autónoma, posibiliten el logro de los objetivos previstos. De forma paralela, se asegurará de que el alumnado esté permanentemente informado de su progreso y del cumplimiento de estos objetivos.

En este último sentido y de forma complementaria a la evaluación realizada por el profesorado, la autoevaluación estimulará el papel activo del alumno en el aprendizaje, tal y como se define en el apartado sexto de este currículo. Para ello, se tomarán las medidas necesarias para que el alumno esté debidamente familiarizado con los criterios que medirán su competencia comunicativa, de forma que pueda hacer uso de los mismos para valorar su actuación o la de sus compañeros por medio de las propias tareas y actividades de aprendizaje o por recursos específicos diseñados para tal fin, como puede ser el caso del Porfolio europeo de las lenguas. La importancia de la autoevaluación puede resultar superior incluso a las otras expresiones de evaluación formativa si se tiene presente su impacto crítico en la motivación del alumnado y en la asunción de su responsabilidad en el proceso de aprendizaje.

Evaluación de certificación

La obtención de certificado de nivel estará supeditada a la evaluación positiva en la correspondiente prueba terminal de certificación, de carácter final y global. Esta evaluación, que se desarrollará en sus convocatorias ordinaria y extraordinaria, medirá el dominio práctico de la lengua por parte del alumnado en el momento de concluir el nivel.

La Consejería competente en materia de educación, a través del órgano a tal efecto designado, regulará todo lo referente al proceso de elaboración y administración de estas pruebas terminales específicas, y establecerá los procedimientos necesarios para que, tras su evaluación y calificación, se realice un análisis de resultados que permita llevar a cabo las correcciones y adaptaciones oportunas en la organización de la prueba, atendiendo a su planifica-

ción, elaboración, estructura y administración, con objeto de mejorar el servicio prestado al alumnado y asegurar que todo el proceso de evaluación resulte válido, fiable y viable.

Tanto los centros como la administración educativa se asegurarán de facilitar al alumnado toda la información de relevancia en relación con el procedimiento y pruebas terminales específicas, así como los criterios de evaluación y de calificación, que divulgarán por todos los medios de comunicación directa y electrónica.

Pruebas terminales específicas

Las pruebas terminales específicas serán administradas de forma simultánea y en convocatoria única en todos los centros que impartan una misma especialidad, a excepción de la expresión oral, que será realizada ante tribunal. Estas pruebas terminales específicas responderán a un modelo competencial, tendrán por criterios de evaluación aquellos que deriven de los propios objetivos generales y específicos del nivel y comprenderán las siguientes partes:

a. comprensión escrita (CE),

b. comprensión oral (CO),

c. expresión escrita (EE),

d. expresión oral (EO).

El alumno tendrá derecho a realizar todas las partes de la prueba y a ser evaluado de las mismas. La obtención de una evaluación positiva en cada una de estas cuatro partes dará lugar a la expedición del correspondiente certificado de nivel.

La Consejería competente en materia de educación, a través del órgano a tal efecto designado, coordinará en todo momento el proceso de elaboración de las pruebas. Igualmente, regulará las especificaciones, características, criterios de calificación y contenido, así como los restantes aspectos relativos a estas pruebas, mediante ordenación específica.

Criterios de evaluación

Con el fin de determinar el cumplimiento de los objetivos establecidos para el Nivel Básico 2 por parte del alumno, se establecen los presentes criterios de evaluación, que están directamente vinculados con dichos objetivos. A su vez, a partir de estos criterios de evaluación se deberán establecer los criterios de calificación que permitan determinar el grado de cumplimiento de estos mismos objetivos.

Por consiguiente, al concluir el Nivel Básico 2, el alumno será capaz de:

Comprensión oral

• Comprender mensajes breves, claros y sencillos, en lengua estándar, dentro de un contexto y sobre asuntos y aspectos conocidos, en un grado que permita satisfacer las necesidades básicas e identificar el tema, los puntos principales y las intenciones comunicativas, así como el registro formal o informal, con posibles repeticiones o aclaraciones.

El presente criterio pretende evaluar la capacidad del alumno para comprender mensajes orales sencillos, emitidos en situaciones de comunicación directa, tales como pueden ser explicaciones e instrucciones básicas o indicaciones sencillas relacionadas con ámbitos y temas cercanos con los que esté familiarizado.

• Extraer la información esencial y los puntos principales de mensajes, emitidos por medios audiovisuales, en relación con asuntos y aspectos cotidianos, dentro de su contexto, articulados con claridad y lentitud, con posibles repeticiones.

El presente criterio pretende evaluar la capacidad del alumno para comprender mensajes breves grabados, pronunciados con claridad, tales como pueden ser entrevistas, avisos y anuncios relacionados con ámbitos y temas cotidianos con los que esté familiarizado.

Expresión oral

• Realizar intervenciones breves y sencillas, comprensibles, adecuadas y coherentes, relacionadas con sus intereses y con las necesidades de comunicación más inmediatas previstas en el currículo, en un registro neutro, todavía con pausas e interrupciones, con un repertorio y control limitado de los recursos lingüísticos y con el apoyo de comunicación gestual.

El presente criterio pretende evaluar la capacidad del alumno para producir mensajes orales breves, tales como pueden ser presentaciones y descripciones relacionadas con ámbitos y temas cotidianos con los que esté familiarizado.

• Participar en conversaciones relacionadas con las situaciones de comunicación más habituales, previstas en el currículo, de forma sencilla pero adecuada, reaccionando y cooperando, siempre que su interlocutor también coopere, hable despacio, con claridad y se puedan solicitar aclaraciones.

El presente criterio pretende evaluar la capacidad del alumno para establecer y mantener el contacto social con otros interlocutores en situaciones de comunicación cotidianas, tales como pueden ser conversaciones, intercambios de información y entrevistas, simples y breves, relacionados con ámbitos y temas cotidianos con los que esté familiarizado.

Comprensión escrita

• Captar la intención comunicativa, los puntos principales y los detalles relevantes, el registro formal e informal de textos sencillos en lengua estándar sobre temas corrientes, apoyándose en el contexto, el reconocimiento de la estructura y la disposición gráfica.

El presente criterio pretende evaluar la capacidad del alumno para comprender mensajes escritos, breves y sencillos, tales como pueden ser carteles, anuncios, folletos, avisos, notas o cartas, relacionados con ámbitos y temas cotidianos con los que esté familiarizado.

• Localizar e identificar la información más específica y relevante presente en material publicitario, divulgativo, de consulta, etc. así como comprender instrucciones de uso sencillas sobre aspectos de ámbito común.

El presente criterio pretende evaluar la capacidad del alumno para extraer información concreta de textos escritos, tales como pueden ser diccionarios, carteles, anuncios, folletos o notas, pequeños artículos de prensa, páginas web informativas, menús, correspondencia, etc. relacionados con ámbitos y temas cotidianos con los que esté familiarizado.

Expresión escrita

• Escribir mensajes y textos sencillos, relativos a aspectos cotidianos concretos, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión básicas, en un registro neutro y con un control limitado de los recursos lingüísticos.

El presente criterio pretende evaluar la capacidad del alumno para producir mensajes escritos, breves y sencillos, con una coherencia y una cohesión básicas, tales como pueden ser notas y cartas personales, instrucciones e indicaciones simples, descripciones breves o fichas personales, relacionados con ámbitos y temas cotidianos con los que esté familiarizado. • Comprender y escribir notas, cartas y mensajes sencillos, así como mensajes rutinarios de carácter social, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión básicas, en un registro neutro y con un repertorio y control limitado de los recursos.

El presente criterio pretende evaluar la capacidad del alumno para interactuar con otros interlocutores por medio de mensajes escritos, breves y sencillos, tales como pueden ser mensajes SMS, correo electrónico, tarjetas o notas, relacionados con ámbitos y temas cotidianos con los que esté familiarizado.

**Anexo IV**

**NIVEL INTERMEDIO**

**ÍNDICE**


| | | |
|---|---|---|
| 1 | NIVEL INTERMEDIO: DEFINICIÓN DEL NIVEL | 128 |
| 2 | OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL INTERMEDIO | 128 |
| 3 | NIVELES DE COMPETENCIA | 129 |
| 4 | NIVEL INTERMEDIO 1 (NI1) | 129 |
| 4.1 | OBJETIVOS GENERALES | 129 |
| 4.2 | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 130 |
| 4.2.1 | Comprensión oral | 130 |
| 4.2.2 | Expresión oral | 130 |
| 4.2.3 | Comprensión escrita | 130 |
| 4.2.4 | Expresión escrita | 130 |
| 5 | CONTENIDOS GENERALES | 131 |
| 5.1 | COMPETENCIAS GENERALES | 131 |
| 5.2 | COMPETENCIAS COMUNICATIVAS | 132 |
| 5.2.1 | Competencias lingüísticas | 132 |
| 5.2.1.1 | Contenidos léxico-semánticos (Comunes a todos los idiomas del currículo) | 132 |
| 5.2.1.2 | Contenidos gramaticales por idiomas | 137 |
| 5.2.1.3 | Contenidos fonéticos y ortográficos (Comunes a todos los idiomas del currículo) | 165 |
| 5.2.2 | Competencia sociolingüística | 166 |
| 5.2.2.1 | Contenidos sociolingüísticos | 166 |
| 5.2.2.2 | Contenidos socioculturales | 167 |
| 5.2.3 | Competencias pragmáticas | 169 |
| 5.2.3.1 | Contenidos funcionales | 169 |
| 5.2.3.2 | Contenidos discursivos | 172 |
| 5.2.3.2.1 | Coherencia y cohesión textual | 172 |
| 5.2.3.2.2 | Contenidos discursivos por idiomas | 174 |
| 5.2.3.3 | Textos | 185 |
| 5.2.3.3.1 | Textos orales | 185 |
| 5.2.3.3.2 | Textos escritos | 186 |
| 5.2.4 | Competencias estratégicas | 187 |
| 5.2.4.1 | El entrenamiento estratégico en el aula | 188 |
| 5.2.4.2 | Estrategias de aprendizaje y comunicación | 189 |
| 5.2.4.2.1 | Toma de conciencia del propio proceso de aprendizaje | 189 |
| 5.2.4.2.2 | Estrategias de comprensión oral y escrita | 190 |
| 5.2.4.2.3 | Estrategias de expresión oral y escrita | 191 |
| 5.2.4.2.4 | Estrategias del reconocimiento y producción de fonemas y signos | 192 |
| 5.2.4.2.5 | Estrategias de control del aprendizaje y la comunicación | 193 |
| 5.2.4.2.6 | Estrategias de motivación | 194 |
| 6 | METODOLOGÍA | 194 |
| 6.1 | DOCENCIA Y APRENDIZAJE | 194 |
| 6.1.1 | Lengua vehicular | 195 |
| 6.1.2 | Competencias | 195 |
| 6.1.3 | Enfoque metodológico | 196 |
| 6.1.4 | Tratamiento del error | 197 |

| | | |
|---|---|---|
| 6.1.5 | Papel del profesor y del alumno | 198 |
| 6.1.5.1 | El papel del profesor | 198 |
| 6.1.5.2 | El papel del alumno | 199 |
| 6.1.6 | Materiales didácticos | 200 |
| 6.2 | ACTITUDES | 201 |
| 6.2.1 | Actitudes que fomentan el respeto a la diversidad cultural | 201 |
| 6.2.2 | Actitudes que favorecen el aprendizaje | 201 |
| 7 | EVALUACIÓN | 202 |
| 7.1 | OBJETO Y ÁMBITO DE LA EVALUACIÓN APLICADA EN LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS | 202 |
| 7.2 | CARÁCTER DE LA EVALUACIÓN APLICADA EN LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS | 202 |
| 7.3 | EVALUACIÓN INICIAL | 203 |
| 7.4 | EVALUACIÓN FORMATIVA | 203 |
| 7.5 | EVALUACIÓN SUMATIVA | 204 |
| 8 | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | 205 |
| 8.1 | COMPRENSIÓN ORAL | 205 |
| 8.2 | EXPRESIÓN ORAL | 205 |
| 8.3 | COMPRENSIÓN ESCRITA | 206 |
| 8.4 | EXPRESIÓN ESCRITA | 206 |
| 9 | NIVEL INTERMEDIO 2 (NI2) | 208 |
| 9.1 | OBJETIVOS GENERALES | 208 |
| 9.2 | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 208 |
| 9.2.1 | Comprensión oral | 208 |
| 9.2.2 | Expresión oral | 209 |
| 9.2.3 | Comprensión escrita | 209 |
| 9.2.4 | Expresión escrita | 209 |
| 10 | CONTENIDOS GENERALES | 209 |
| 10.1 | COMPETENCIAS GENERALES | 210 |
| 10.2 | COMPETENCIAS COMUNICATIVAS | 210 |
| 10.2.1 | Competencias lingüísticas | 211 |
| 10.2.1.1 | Contenidos léxico-semánticos (Comunes a todos los idiomas del currículo) | 211 |
| 10.2.1.2 | Contenidos gramaticales por idiomas | 216 |
| 10.2.1.3 | Contenidos fonéticos y ortográficos (Comunes a todos los idiomas del currículo) | 240 |
| 10.2.2 | Competencia sociolingüística | 241 |
| 10.2.2.1 | Contenidos sociolingüísticos | 242 |
| 10.2.2.2 | Contenidos socioculturales. | 242 |
| 10.2.3 | Competencias pragmáticas | 245 |
| 10.2.3.1 | Contenidos funcionales | 245 |
| 10.2.3.2 | Contenidos discursivos | 248 |
| 10.2.3.2.1 | Coherencia y cohesión textual | 248 |
| 10.2.3.3 | Contenidos discursivos por idiomas | 250 |
| 10.2.3.4 | Textos | 262 |
| 10.2.3.4.1 | Textos orales | 262 |
| 10.2.3.4.2 | Textos escritos | 263 |
| 10.2.4 | Competencias estratégicas | 264 |
| 10.2.4.1 | El entrenamiento estratégico en el aula | 265 |
| 10.2.4.2 | Estrategias de aprendizaje y comunicación | 266 |
| 10.2.4.2.1 | Toma de conciencia del propio proceso de aprendizaje | 266 |

| | | |
|---|---|---|
| 10.2.4.2.2 | Estrategias de comprensión oral y escrita | 267 |
| 10.2.4.2.3 | Estrategias de expresión oral y escrita | 268 |
| 10.2.4.2.4 | Estrategias del reconocimiento y producción de fonemas y signos | 269 |
| 10.2.4.2.5 | Estrategias de control del aprendizaje y la comunicación | 270 |
| 10.2.4.2.6 | Estrategias de motivación | 271 |
| 11 | METODOLOGÍA | 271 |
| 11.1 | DOCENCIA Y APRENDIZAJE | 271 |
| 11.1.1 | Lengua vehicular | 272 |
| 11.1.2 | Competencias | 272 |
| 11.1.3 | Enfoque metodológico | 273 |
| 11.1.4 | Tratamiento del error | 274 |
| 11.1.5 | Papel del profesor y del alumno | 275 |
| 11.1.5.1 | El papel del profesor | 275 |
| 11.1.5.2 | El papel del alumno | 276 |
| 11.1.6 | Materiales didácticos | 277 |
| 11.2 | ACTITUDES | 278 |
| 11.2.1 | Actitudes que fomentan el respeto a la diversidad cultural | 278 |
| 11.2.2 | Actitudes que favorecen el aprendizaje | 278 |
| 12 | EVALUACIÓN | 279 |
| 12.1 | OBJETO Y ÁMBITO DE LA EVALUACIÓN APLICADA EN LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS | 279 |
| 12.2 | CARÁCTER DE LA EVALUACIÓN APLICADA EN LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS | 279 |
| 12.3 | EVALUACIÓN INICIAL | 280 |
| 12.4 | EVALUACIÓN FORMATIVA | 280 |
| 12.5 | EVALUACIÓN DE CERTIFICACIÓN | 281 |
| 12.6 | PRUEBAS TERMINALES ESPECÍFICAS | 281 |
| 13 | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | 282 |
| 13.1 | COMPRENSIÓN ORAL | 282 |
| 13.2 | EXPRESIÓN ORAL | 283 |
| 13.3 | COMPRENSIÓN ESCRITA | 283 |
| 13.4 | EXPRESIÓN ESCRITA | 284 |

## Anexo IV

NIVEL INTERMEDIO

ÍNDICE

Nivel Intermedio: Definición del nivel

El Nivel Intermedio de estas enseñanzas tiene como referencia el nivel de competencia B1 del Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación.

La finalidad del Nivel Intermedio es capacitar a los alumnos para utilizar el idioma con cierta seguridad y flexibilidad, receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita, así como para mediar entre hablantes de distintas lenguas, en situaciones cotidianas y menos corrientes que requieran comprender y producir textos en una variedad de lengua estándar, con estructuras habituales y un repertorio léxico común no muy idiomático, y que versen sobre temas generales, cotidianos o en los que se tiene un interés personal.

Objetivos generales del Nivel Intermedio

Considerando que la lengua es una actividad humana, una conducta social y, por encima de todo, un instrumento de comunicación, la finalidad última de estas enseñanzas es capacitar a los alumnos que acceden a ellas para adquirir una competencia comunicativa adecuada que les permita participar activamente en las relaciones sociales propias de su entorno. Para ello, respondiendo directamente a la definición del nivel, resulta imprescindible establecer unos objetivos generales que los alumnos deberán alcanzar al concluir el Nivel Intermedio, con independencia del idioma objeto de estudio. Con este fin, durante el Nivel Intermedio, el alumno se capacitará para:

• Utilizar el idioma como medio de comunicación de forma adecuada y eficaz, tanto en la clase como en las situaciones cotidianas, con cierta seguridad y flexibilidad.

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

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

• Familiarizarse con el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el autoaprendizaje.

• Familiarizarse en el aprendizaje autónomo para llegar a alcanzar el grado de competencia establecido por los objetivos.

• Buscar ocasiones para practicar y consolidar el nivel de competencia alcanzado, estimulando su motivación para hacer un uso real y significativo del idioma.

A su vez, estos objetivos generales del Nivel Intermedio se concretarán en los objetivos de cada curso, con especial atención a los correspondientes al final del nivel.

Niveles de competencia

Con carácter general, el Nivel Intermedio consta de dos cursos: Nivel Intermedio 1 y Nivel Intermedio 2, en lo sucesivo, NI1 y NI2. Los niveles de competencia comunicativa lingüística adquiridos por los alumnos en el NI1 y NI2 se corresponderán respectivamente a los niveles B1.1 y B1.2 del Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación. En el caso de la lengua árabe, con el objeto de alcanzar el mismo nivel de competencia, el NI1 general se impartirá en dos cursos, NI1 y NI2, como se representa en el siguiente esquema:

| Nivel Intermedio | CURSOS | |
|---|---|---|
| | General | ÁRABE |
| | NI1 | NI1 |
| | | NI2 |
| | NI2 | NI3 |

NIVEL INTERMEDIO 1 (NI1)

Objetivos generales

La competencia comunicativa propia del primer curso del Nivel Intermedio tiene como referencia el nivel B1.1 del Marco común europeo de referencia para las lenguas.

Con el fin de alcanzar un grado satisfactorio de dominio en la competencia comunicativa por parte del alumno, comprendiendo, interactuando y expresándose en las situaciones de comunicación más cotidianas e iniciándose en las menos corrientes, de forma adecuada, en lenguaje oral o escrito y en una lengua estándar, deberán establecerse unos objetivos generales en las diferentes competencias que integran la comunicativa:

• Competencia Lingüística: Alcanzar un dominio suficiente del código lingüístico (competencias léxica, gramatical, fonológica, ortográfica, etc.), afianzando su importancia como instrumentos eficaces para mejorar la comunicación.

• Competencia Sociolingüística: Hacer un uso adecuado de la lengua en diferentes contextos (formas de tratamiento, normas de cortesía, diferentes registros, etc.).

• Competencia pragmática: Hacer un uso práctico y eficaz de los recursos lingüísticos (competencia discursiva y funcional: dominio del discurso, coherencia, cohesión, tipología textual, etc.).

• Competencia estratégica: Entrenarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que potencien el autoaprendizaje.

Objetivos específicos

En un segundo grado de concreción, se establecen unos objetivos específicos para las distintas actividades o destrezas que se llevan a cabo en la competencia lingüística comunicativa a este nivel:

Comprensión oral

• Comprender las intenciones comunicativas y los puntos principales de textos orales estructurados, referentes a asuntos y temas conocidos, pronunciados con relativa lentitud y claridad, en lengua estándar y con posibilidad de repeticiones.

• Extraer la información esencial y los puntos principales de textos orales emitidos por medios audiovisuales,

en relación con asuntos y aspectos conocidos, en buenas condiciones acústicas, con claridad, con cierta lentitud y con posibles repeticiones.

Expresión oral

• Realizar intervenciones comprensibles, organizadas, adecuadas y coherentes, a pesar de ir acompañadas de un acento y una entonación inconfundiblemente extranjeros, que estén relacionadas con una variedad de temas conocidos, con un repertorio y control de los recursos lingüísticos aún sencillo pero suficientemente amplio y con cierta corrección y fluidez.

• Participar en conversaciones relacionadas con temas y aspectos generales, de forma adecuada y coherente, reaccionando y cooperando con cierta fluidez para mantener la interacción, aunque todavía con pausas para planear el discurso o corregir errores y con cierta cooperación por parte de los interlocutores.

Comprensión escrita

• Comprender las intenciones comunicativas, los puntos principales y la información relevante de textos escritos claros y con una buena organización y estructura, dentro de un contexto que propicie la comprensión, en lengua estándar, sobre temas o aspectos generales, actuales o relacionados con la propia especialidad.

Expresión escrita

• Escribir textos sencillos, relativos a temas conocidos, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión adecuadas, en un registro neutro y con un control de los recursos lingüísticos suficiente, aunque sencillo.

• Comprender y escribir notas, cartas y mensajes sencillos, así como mensajes rutinarios de carácter social, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión adecuadas, en un registro neutro y con un repertorio y control de los recursos suficiente, aunque sencillo.

Contenidos generales

Los contenidos corresponden a las competencias parciales de diversos tipos que el alumno habrá de desarrollar para alcanzar los objetivos reseñados en el apartado anterior.

Estos contenidos se relacionan a continuación en apartados independientes, aunque en situaciones reales de comunicación todas las competencias parciales se activan simultáneamente. Por ello, en el proceso de enseñanza y aprendizaje deberán integrarse en un todo significativo a partir de los objetivos propuestos para cada destreza, de manera que el alumno adquiera las competencias necesarias a través de las tareas y actividades comunicativas que se propongan.

Competencias generales

Las competencias son la suma de conocimientos, destrezas y características individuales que permiten a una persona interactuar socialmente. Todas las competencias humanas contribuyen de una forma u otra a la capacidad comunicativa de esa persona y se pueden considerar como aspectos de su competencia comunicativa. Sin embargo, es necesario distinguir entre las competencias generales, menos relacionadas con la lengua, y las competencias lingüísticas propiamente dichas.

Las competencias generales de los alumnos se componen de sus conocimientos, sus destrezas y su competencia existencial a partir de la experiencia personal de cada individuo, lo que condiciona la forma en que éste interactúa con la sociedad, ya que todo acto de comunicación humana depende de un conocimiento compartido del mundo. De este modo, en lo que se refiere al uso y al aprendizaje de lenguas, los conocimientos que entran en juego no están relacionados directa y exclusivamente con la lengua y la cultura. El conocimiento empírico relativo a la vida diaria, tanto en el ámbito social de la propia lengua como en aquél de la lengua que se estudia, es esencial para la realización de actividades de comunicación efectivas en una lengua extranjera. Estas competencias, que varían de un individuo a otro, condicionan, personalizan y confieren significado a sus actos comunicativos.

No obstante, si bien por su carácter individual no constituyen un contenido académico, en el proceso de enseñanza-aprendizaje deben estar presentes en todo momento para que el alumno haga un uso consciente y productivo de ellas en la adquisición de otras lenguas.

Competencias comunicativas

La competencia comunicativa es la capacidad para comunicarse y actuar de manera eficaz y adecuada en el ámbito de una determinada comunidad de habla. Esto requiere que la persona adquiera y desarrolle una serie de conocimientos y destrezas que incluyen tanto las competencias lingüísticas (léxica, semántica, gramatical, ortográfica, fonética, etc.) como aquellas competencias relacionadas con el contexto sociocultural en el que tiene lugar la comunicación, con la pragmática de la lengua o con las estrategias válidas para todo acto comunicativo.

Competencias lingüísticas

Las competencias lingüísticas incluyen los conocimientos y las destrezas léxicas, fonológicas y sintácticas, así como aquellas otras dimensiones de la lengua entendida como un sistema que puede ser normalizado. Sin embargo, en el ámbito de la competencia comunicativa, la lengua existe para su uso, por lo que el conocimiento de sus normas no es un fin en sí mismo. Las competencias lingüísticas deben ser consideradas como una parte de un proceso mucho más amplio dentro del aprendizaje de la lengua para la comunicación.

Los contenidos que a continuación se detallan son elementos constituyentes de la norma lingüística y, como tales, deben integrarse en el proceso de aprendizaje de la lengua. No obstante, puesto que no son un fin en sí mismos, dentro de la perspectiva de una enseñanza orientada a la acción, estos contenidos deben estar en todo momento supeditados a su uso práctico, programándose en función de las actividades comunicativas en contexto. El alumno debe hacer un uso contextualizado e integrado de

estos recursos lingüísticos, y no una reflexión metalingüística o un aprendizaje meramente formal de los mismos.

Contenidos léxico-semánticos (Comunes a todos los idiomas del currículo)

Al concluir el Nivel Intermedio 1, el alumno deberá haber adquirido un vocabulario variado que le permita desenvolverse con suficiente autonomía y efectividad en las distintas tareas que para este nivel se contemplan en el presente currículo, así como haber adquirido un contenido léxico pasivo que pueda ser consolidado a lo largo del siguiente curso. Con este fin se detallan los siguientes temas, que serán abordados en el Nivel Intermedio 1 atendiendo a su grado de utilidad para el alumno, toda vez que constituyen los ejes temáticos que éste encontrará en las situaciones de comunicación más habituales. A aquellos elementos que, en el desglose de esta enumeración, se incluyan con carácter básico en la programación didáctica podrán sumarse, dentro del desarrollo de la programación de aula, los elementos que se estimen oportunos en atención a su relevancia para cada grupo específico de alumnos.

Al redactar la programación didáctica y proceder al desglose de estos contenidos léxico-semánticos, cada departamento tendrá presente que, en muchas instancias, la expresión listada en los enunciados corresponde más a una categoría que a un campo propiamente definido, por lo que será preciso extender la cobertura de la misma a las variedades más representativas para el ámbito de dicha categoría. Así, cuando se especifica “viajar”, se entenderá que, además de la mera expresión “ir a una agencia de viajes” o “consultar los folletos”, el alumno se familiarizará con el repertorio básico para esa acción: el equipaje; el medio de transporte; una reserva; alojamiento y desayuno; alquiler de coches; etc., así como expresiones propias de ese contexto, aun cuando puedan contemplarse en el ámbito funcional: ¡Buen viaje!; ¡Abróchese el cinturón!; etc.

Algunos aspectos que podrían ser considerados como ligados a los contenidos léxico-semánticos deberán estar necesariamente inscritos en el sistema formal, al ser parte del desarrollo de los distintos exponentes lingüísticos. Tal es el caso de adverbios de frecuencia (de vez en cuando; a diario; etc.), preposiciones, marcadores de secuencia (por un lado; más adelante; en lo sucesivo; etc.), prefijos y sufijos (des-pegar; anti-tabaco; realiz-able;), verbos irregulares, combinaciones léxicas (facturar el equipaje; abrelatas; páginas amarillas; el INEM; etc.), estructuras morfosintácticas (estar a punto de + infinitivo; seguir + gerundio; etc.), sintagmas lexicalizados y expresiones idiomáticas más usuales (cara o cruz; ida y vuelta; echar una mano); y otros elementos semejantes dentro del nivel conforme a cada idioma.

Dada la amplitud de los contenidos léxico-semánticos temáticos y su crecimiento exponencial a medida que se incrementa el nivel, el profesorado estimulará y propiciará el aprendizaje autónomo por parte del alumno para enriquecer su vocabulario pasivo y activo. Para ello, facilitará documentación específica de interés para el alumno, sugerirá técnicas de organización y estudio, y fomentará la contribución del alumno en los puntos temáticos de relevancia para el grupo.

Por consiguiente, todos los ámbitos temáticos y léxico-semánticos que a continuación se detallan serán presentados con la distribución temporal que cada departamento considere más oportuna para la consecución de los objetivos previstos para estas enseñanzas. Se procurará, a su vez, propiciar situaciones y tareas en las que el alumno tenga ocasión de abordar nuevamente estos contenidos, consolidando su aprendizaje e incorporándolos a su repertorio activo de la lengua. Así mismo, estos contenidos podrán ser complementados y extendidos, si se estima adecuado, conforme al desarrollo del curso, la demanda e intereses del alumno y las necesidades específicas de las tareas de aprendizaje desarrolladas en el aula.

Con estos contenidos léxico-semánticos se pretende que el alumno disponga de suficiente vocabulario para abordar la mayoría de las situaciones y temas habituales, aunque con algunas limitaciones, controlando la corrección y adecuación de un repertorio de vocabulario sencillo para situaciones habituales y temas familiares, así como para los de su especial interés, desarrollando estrategias personales de aprendizaje de vocabulario y captando las reglas de formación de palabras más constantes de la lengua para entender y crear palabras nuevas.

1. Identificación personal

• Información personal: Divorciado; estar embarazada; desempleado; etc.

• Profesión: Cirujano; jefe de ventas; conserje; etc.

• Nacionalidades: Canadiense; mejicano; etc.

• Regiones; países; continentes: Provenza; Ucrania; Oriente; etc.

• Colores: Azulado; etc.

• Aspecto físico de la persona: Con barba; bigote; etc.

• Carácter de la persona: Paciente; hablador; etc.

• Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

2. Vivienda, hogar y entorno

• Vivienda: Edificio; terraza; etc.

• Hogar: mobiliario y objetos comunes: Lavavajillas; cajón; cojín; lámpara; etc.

• Ciudad: lugares habituales: Cruce; ayuntamiento; comisaría; etc.

• Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

3. Actividades de la vida diaria

• Hábitos cotidianos: Poner y quitar la mesa; ir al gimnasio; etc.

• Etapas biográficas: dimensiones personal, académica y profesional: Estudiar en la universidad; hacer prácticas; en paro; etc.

• Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

4. Tiempo libre y ocio

• Períodos: Descansos; fiesta local; puentes; etc.

• Tiempo libre: Divertirse; hacer un curso de…; etc.

• Actividades de ocio: Fotografía; jardinería; etc.

• Deportes y objetos: Atletismo; automovilismo; partido; ganar; jugador; etc.

• Lugares: Parque de atracciones; estadio; etc.

• Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

5. Viajes y transportes

• Países: ámbito europeo y relevantes en el entorno del idioma.

• Alojamiento: Recepcionista; pensión completa; camping; etc.

• Transporte: Tranvía; semáforo; etc.

• Objetos y lugares: Agencia de viajes; oficina de turismo; folleto; etc.

• Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

6. Relaciones humanas y sociales

• Fórmulas sociales: saludos, presentaciones, despedidas, agradecimientos, felicitaciones, etc.

• Relaciones: Suegro; yerno; amigo de la infancia; etc.

• Acciones: Discutir; quedar con alguien; etc.

• Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

7. Salud y cuidado físicos

• Afecciones: Resfriado; estar a dieta; etc.

• Asistencia médica: Clínica; una prueba; etc.

• Profesiones: Enfermero; psicólogo; etc.

• El cuerpo humano. Partes principales: Cuello; dedo; pulmón; etc.

• Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

8. Educación

• Personas: Delegado; director; ministro; etc.

• Objetos: Folio; rotulador; goma; borrador; etc.

• Entornos: Aula multimedia; patio; etc.

• Acciones: Subrayar; repasar; trabajar por parejas; etc.

• Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

9. Compras y actividades comerciales

• Entornos generales: Supermercado; tienda; etc.

• Entornos específicos: Verdulería; frutería; etc.

• Precios, pesos y medidas: Un cuarto de; una lata de; etc.

• Personas: Cajero; vendedor; cliente; etc.

• Acciones: Probarse; pagar; cambiar; etc.

• Objetos: Tarjeta; cartera; rebajas; etc.

• Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

10. Alimentación

• Alimentación: Recetas; merienda; etc.

• Ingredientes y alimentos: Afianzamiento y ampliación de los contenidos del Nivel Básico.

• Utensilios: Barbacoa; horno; olla; etc.

• Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

11. Bienes y servicios

• Restaurante y cafetería: Afianzamiento y ampliación de los contenidos de Nivel Básico.

• Información turística: Afianzamiento y ampliación de los contenidos de Nivel Básico.

• Transportes públicos: Afianzamiento y ampliación de los contenidos de Nivel Básico.

• Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

12. Lengua y comunicación

• Entorno: Prensa; quiosco; radio; televisión; etc.

• Acciones: Dar una noticia; mandar un correo electrónico; etc.

• Objetos: Una cadena; un programa; una revista; un artículo; etc.

• Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

13. Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente

• Fenómenos medioambientales: Inundación; tormenta; nublado; arco iris; etc.

• Medio ambiente: Ecología; contaminación; reciclaje; etc.

• Animales, vegetación y geografía: términos más comunes.

• Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

14. Ciencia y tecnología

• Internet

o Acciones: Navegar; buscar; etc.

o Objetos y conceptos: Portátil; cibercafé; etc.

o Comunicación: Enviar un correo; etc.

• Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

Contenidos gramaticales por idiomas

Como se ha expuesto inicialmente, el enfoque que se aplicará a los contenidos gramaticales responde a una consideración de la lengua como sistema, a la par que como instrumento de comunicación. El aprendizaje de la lengua no puede ceñirse a un mero conocimiento de los contenidos gramaticales, centrado en las reglas de cons-

trucción y en la reflexión metalingüística, sino que debe necesariamente integrarse de forma contextualizada, conforme a las necesidades de unos actos comunicativos significativos para el alumno que, por lo tanto, estimulen su voluntad para incorporar y hacer un uso práctico de estos contenidos.

En el Nivel Intermedio, al igual que en el nivel anterior, los contenidos gramaticales deben estar supeditados a las necesidades comunicativas del alumno, marcando éstas la distribución y el grado de desarrollo de estos contenidos lingüísticos. Por todo ello, a la hora de abordar los contenidos gramaticales en el aula, el docente deberá prestar especial atención para integrarlos en las tareas y actividades comunicativas que dan forma al proceso de aprendizaje de la lengua y minimizar la reflexión metalingüística, en la que prevalecerá la claridad y la efectividad.

Los contenidos gramaticales que a continuación se presentan, organizados por idiomas, han sido seleccionados conforme a los criterios que se relacionan a continuación, que deberán ser tenidos en consideración de forma semejante en el desarrollo de las correspondientes programaciones didácticas:

• actualidad: el estado actual de la lengua y sus usos, frente a estados históricos superados, aunque sean muy recientes.

• descripción: el modo en que efectivamente usan la lengua sus hablantes nativos, frente al modo en que la normativa establece que deberían usarla.

• frecuencia: fenómenos más frecuentes en los usos lingüísticos, frente a una selección exhaustiva, o bien de una selección que diera prioridad a particularismos y excepciones.

• relevancia comunicativa: valores comunicativos más frecuentemente asociados a determinadas formas de expresión, frente a una descripción exhaustiva de los valores y usos de las distintas formas de expresión.

• información para el destinatario: otros fenómenos adicionales a los que ofrecen las gramáticas descriptivas o normativas para hablantes nativos, y que se desprenden de las necesidades (comunicativas o cognitivas) del alumno.

Los recursos lingüísticos que a continuación se recogen serán presentados con un grado de extensión y una distribución temporal conforme a las actividades comunicativas que las correspondientes programaciones didácticas planifiquen para la consecución de los objetivos previstos en este currículo.

Con estos contenidos gramaticales se pretende que el alumno utilice con razonable corrección un repertorio sencillo pero amplio de estructuras relacionadas con las actividades y funciones previstas en este nivel, llevadas a cabo en situaciones habituales. Y que al utilizar nuevas estructuras o en nuevas situaciones, aunque deje claro lo que quiere transmitir, su interlengua se caracteriza por algunos errores resistentes, producidos por simplificaciones, fallos de concordancia, neutralización de oposiciones, interferencias de la lengua materna u otra lengua, cambios de código y por errores intralinguales de sobregeneralización de reglas, hipercorrecciones, cruces de estructuras o por fallos en las conceptualizaciones sobre estructuras más complejas.

**ALEMÁN**

ORACIÓN

• Oraciones declarativas:

o Exclamativas: Das ist aber nett von dir!; etc.

o Desiderativas: Hoffentlich stimmt das; etc.

o Dubitativas: Wahrscheinlich hat er den Termin vergessen; etc.

• Oraciones interrogativas: revisión y ampliación.

o Interrogaciones totales, introducidas por el verbo: Könntest du mir helfen?

o Interrogaciones parciales, introducidas por:

s partículas interrogativas: Wo und wann findet das Konzert statt?

s preposición y par tícula interrogativa: Mit wem sprichst du?; Von wann ist die Zeitung?

s adverbios pronom inales: Wofür interessierst du dich?

• Oraciones exhortativas (revisión y ampliación):

o Típicas: Komm schnell!; Helft mal bitte mit!; Lass uns gehen!,

o Generales: Gemüse waschen und schneiden; Vor Gebrauch schütteln.

• Oraciones pasivas:

o Voz pasiva de proceso con werden: Die Betten werden gemach.

o Voz pasiva de estado con sein: Die Koffer sind gepackt.

• Orden y alteración, así como posible elipsis de elementos en cada tipo de oración (revisión y ampliación).

• Orden de los complementos obligatorios y facultativos (complementos circunstanciales de tiempo, causa, modo, lugar, etc.). Colocación de los elementos en función de su importancia informativa, así como de la intención del hablante: “Hervorhebung im Vorfeld”.

• Colocación de nicht según el tipo de negación: “Satznegation” y “Teilnegation”.

• Coordinación entre oraciones principales: Wir wollten gerade gehen, da klingelte das Telefon, y entre oraciones subordinadas: Ich verstand wenig, weil sie sehr schnell sprachen und [weil] ich zu müde war.

• Enlaces de coordinación: conjunciones coordinantes y adverbios.

• Subordinación adjetiva:

o Oraciones de relativo con antecedente concreto como referente: Der Kollege, dessen Tochter in Paris studiert, kommt heute auch; In Spanien, wo viele Deutsche Urlaub machen,...

o Oraciones de relativo con complemento preposicional: Ich kenne den Mann, mit dem Susanne sich verlobt hat.

o Principales enlaces: der/die/das; wo.

• Subordinación nominal (revisión y ampliación):

o Oraciones de sujeto: Es ist wichtig, dass du pünktlich kommst/pünktlich zu kommen.

o Oraciones de complemento directo: Ich hoffe, dass er hier ist ihn hier zu treffen. Er hat gefragt, ob das geht. Sie hat vorgeschlagen, ins Theater zu gehen.

o Principales enlaces: dass, ob; partículas interrogativas: wie, wann, etc.

• Subordinación adverbial (revisión y ampliación):

o Oraciones temporales: Als, wenn, nachdem, bevor, (seit)dem.

o Oraciones finales: Damit, um...zu.

o Oraciones causales: Weil, da.

o Oraciones consecutivas: So...dass, so dass.

o Oraciones condicionales: Wenn.

o Oraciones comparativas: Wie, als.

• Correlación de tiempos y modos en los diferentes tipos de oraciones.

GRUPO DEL NOMBRE

• Concordancia de los adyacentes (determinantes y adjetivos) con el núcleo del nombre.

• Funciones del grupo del nombre.

Nombres

• Declinación del nombre en dativo y genitivo: revisión.

• Grupos de nombres que pertenecen a la n-Deklination: algunos sustantivos masculinos que designan personas, animales, nacionalidades, profesiones: Dem Nachbarn; dem Deutsch. Excepciones con la desinencia -ns en lugar de -n en genitivo singular: Des Gedankens; des Namens.

• Composición y derivación del sustantivo.

• Sustantivos que carecen de forma del singular: Leute, o del plural: Zucker, Sport.

• Formación del plural y formas alternativas: Sportarten.

Determinantes

• Artículo: omisión del artículo en sustantivos abstractos: Der Mensch braucht Lieb, en observaciones generales: Ich mag Jazzmusik, especificaciones de materiales: Ich esse lieber Fisch als Fleisch, construcciones fijas: Glück haben, Klavier spielen y enumeraciones.

• Determinantes demostrativos, indefinidos, interrogativos y exclamativos (ampliación): Alle, beide, jeder, dieser, einige, mehrere, etwas, mehr, viel, wenig, welcher, was für ein…!. Declinación y usos.

• Fenómenos contrastivos que presentan dificultad: Eine andere/otra, eine halbe Stunde/media hora.

Complementos del nombre

Adjetivos

• Declinación débil, mixta y fuerte (revisión); adjetivos invariables: Super, klasse, spitze, schuld, lila, rosa, etc.: Das ist ein super Film; adjetivos en función pronominal: Das ist der beste (Film); Hier sind noch schönere (Bilder); uso predicativo después de verbos como werden, aussehen, finden.

• Sustantivación del adjetivo: Ich habe nichts Neues gehört.

• Gradación del adjetivo y declinación de estas formas (revisión); adjetivos que carecen de formas comparativas: Tot, arbeitslos, absolut.

• Adjetivos numerales, ordinales y partitivos: -halb, ein Sechstel.

Otras formas de complementos del nombre:

• Sustantivación del adjetivo: Ich habe nichts Neues gehört.

Pronombres

• Pronombres reflexivos en acusativo y dativo. Concordancia con el referente.

• Pronombres personales: funciones, formas y colocación: Er gibt es ihm. Er gibt ihm den Schlüssel.

• Pronombres relativos: Der, die, das, wo. Formas, funciones, posición (revisión). Declinación en función de preposiciones que los precedan: Hier liegt die Stadt, in der ich wohne; Das ist der Film, von dem ich dir erzählt habe.

• Pronombres demostrativos, indefinidos, interrogativos y exclamativos en función de acompañantes del sustantivo (revisión y ampliación): Alle, beide, jeder, dieser, einige, mehrere, etwas, mehr, viel, wenig, welcher, was für ein…! Declinación y uso.

• Pronombres en construcciones pronominales frecuentes, referentes a objetos inanimados, conceptos o enunciados enteros: Darauf habe ich lange gewartet; Ich freue mich darauf, mitzufahren; Worüber ärgerst du dich?, o a personas: Wir warten nicht auf ihn; Über wen ärgerst du dich?

GRUPO DEL VERBO

• Núcleo –verbo– y complementos de acuerdo con el tipo de verbo.

• Concordancia del verbo con el sujeto y con sus complementos.

Verbos

• Conjugación del verbo en Pluscuamperfecto: Ich hatte ihn vorher gefragt.

• Formas de expresar pasado: distinción contrastiva del “Präteritum”, “Perfekt” y “Plusquamperfekt”.

• Formación del tiempo verbal “Futur I”: Ich werde euch alles erzählen. Uso del presente de indicativo para expresar futuro: Er ruft morgen an.

• Formas más usuales del “Konjunktiv II” de los verbos irregulares: Käme, ginge, gäbe, fände, sähe,...; “Kon-

junktiv II" del pasado: Wenn er Zeit gehabt hätte, wäre er gekommen; usos frecuentes del "Konjunktiv II": deseos y preferencias, consejos, ruegos formales, oraciones condicionales irreales con o sin conjunción.

• Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos. Correlación de tiempos en la transmisión de información: Wir hatten schon mehrmals miteinander telefoniert, bevor wir uns persönlich kennenlernten; Nachdem er das Abitur bestanden hatte, ging er für ein Jahr ins Ausland; Wenn es nicht so teuer wäre, würde ich mitfahren.

• Imperativo: formas (revisión). Verbos que conservan la desinencia –e: Atme, rechne, rette. Imperativos lexicalizados frecuentes: Komm schon!; Sei so nett. Valores usuales: mandato, prohibición, instrucción, recomendación, consejo, petición, etc.

• La voz pasiva de proceso y de estado: conjugación con werden y sein en presente, pasado y futuro. Funciones.

• El verbo werden: funciones y usos. Con sentido pleno: cambio, desarrollo, edad, oficio: Er wird 50; Es wird kälter; Ich werde Arzt. En función auxiliar: Futuro: werden + infinitivo; "Konjunktiv II"en su forma perifrástica: würde + infinitivo: Ich würde dir gern helfen. Voz pasiva: werden + Partizip II: Er wurde persönlich gefragt. Formación del participio: worden/ geworden.

• Verbos reflexivos: Sich wundern, sich beeilen, sich bedanken, etc. Revisión contrastiva con verbos que se utilizan de forma reflexiva: Sich waschen, sich kämmen, sich anziehen, etc.: Sie zieht sich an. Sie zieht ihren Sohn an.

• Revisión del régimen de los verbos: con complemento nominativo, acusativo, dativo, con preposición y complemento circunstancial de tiempo, modo y lugar.

• Ampliación de verbos de régimen preposicional: verbos frecuentes con las preposiciones an, auf, durch, für, in, über, um + acusativo: Denken an, sprechen über, sich kümmern um, etc.; verbos frecuentes con las preposiciones an, auf, aus, bei, mit, nach, unter, von, vor, zu + dativo: Bestehen aus, fragen nach, gehören zu, etc.

Adverbios

• Adverbios de cantidad, modificando a diferentes categorías: Er reist viel, genug Zeit, sehr lecker, y a otro adverbio: sehr nah.

• Adverbios interrogativos: Wie lange, wie oft, weshalb.

• Adverbios que indican afirmación, negación y duda: ampliación: Wirklich, bestimmt, nie, leider, vielleicht, wahrscheinlich, etc.

• Derivación de adverbios temporales y numerales con –s: Abends, montags, erstens, zweitens.

• Adverbios conjuntivos: Außerdem, da, deshalb, trotzdem.

• Adverbios pronominales con da(r)- y wo(r)- + preposición: uso en lugar de pronombres personales, demostrativos: Darüber haben wir nicht gesprochen, e interrogativos: Woran denkst du?, precedidos por una preposición.

• Posición del adverbio en la oración según su función.

Partículas

• Partículas modales o matizadoras frecuentes: Aber, denn, doch, eigentlich, einfach, ja, mal. Distinción morfosintáctica de palabras homónimas pertenecientes a otras clases de palabras. Uso, entonación y ubicación. Intención del hablante y posibles significados: debilitar un imperativo: Komm doch mal her!, expresar sorpresa: Habt ihr denn kein Auto? Serie de partículas: Frag ihn doch einfach mal!

ENLACES

Conjunciones y locuciones conjuntivas

• Coordinantes, de uso habitual, para relacionar palabras y oraciones (revisión): copulativas (und, sowie), disyuntivas (oder), adversativas (aber, sondern), explicativas (also, das heißt), causales (denn).

• Subordinantes, de uso habitual, para relacionar la frase subordinada con la principal (revisión y ampliación): concesivas (obwohl), causales (weil, da), comparativas (als, wie), completivas (dass), condicionales (wenn), consecutivas (so...dass, so…, dass), finales (damit), interrogativas (pronombres y adverbios interrogativos (ob) y temporales (als, wenn, nachdem, bevor, [seit]dem).

Preposiciones y posposiciones

• Preposiciones que rigen acusativo o dativo.

• Insistencia en los usos que presentan dificultades: mit / bei meinen Eltern, seit / vor / für zwei Wochen, zum / ins Kino; ich komme gerade aus dem Supermarkt / von meiner Freundin / von der Arbeit / von zu Hause; wir leben am Meer / Rhein / Strand.

• Frases prepositivas de uso habitual: bei uns, zu mir, nach oben, bis morgen, vor Angst.

**ÁRABE**

ORACIÓN

• Oración nominal con atributo خبر de oración verbal:الطلاب يدرسون في المدرسة

• Oración negativa nominal: con la partícula de negación ال + nombre indeterminado en acusativo + atributo (adverbio) (لا إله إلا الله، لا غالب عند الله، لا شيء في البيت، لا أحد في الحفلة)

• Oración negativa verbal en pasado, presente, y futuro (لن أذهب إلى السوق، لا أكتب العربية، لم يكتب شيئا، لم يكتب شيئا ما)

• Oración interrogativa nominal negativa en presente, pasado y futuro:(أليست عربية؟ أم لم تكن في الحفلة؟ أم كنت في الحفلة؟ ألن تكون في البيت غدا؟)

• Oración exhortativa: verbo imperativo en modo apocopado (قل، اجلس، تفضّل)

• Oración exclamativa: fórmula: ما أفعلَ + nombre determinado en acusativo (ما أجمل الأغنية! ما أبرد هذه الغرفة!) ; Oración exclamativa con la partícula كَمْ + oración verbal (كم أحبّه! كم أشتاق إلى أهلي!)

• Oración desiderativa: con verbo perfectivo + sujeto determinado(رافقتك السلامة، بارك الله فيك، عاش الرئيس، رحم الله)

• Oración dubitativa: partícula قد + verbo imperfectivo en modo indicativo (قد يصحو الجو، قد أسافر في العطلة); con la partícula لعلّ + oración verbal (لعلّ الأستاذ جاء، لعلّ المشكلة انتهت، لعلّ المريض كان بريء); con la partícula modificadora لعلّ + oración nominal (لعلّ المريض متفائل، لعلّ الامتحان صعب); con la partícula modificadora لعلّ + oración nominal (لعلّ المريض متفائل، لعلّ الامتحان صعب)

• Estructura de la oración verbal: cambio de orden: verbo + complemento directo + sujeto, cuando el complemento directo es un pronombre sufijado (يعجبني المشي، أزعجتني الكلاب، ساءني قولها); concordancia verbo-sujeto en género para la tercera persona (singular, dual y plural); concordancia sujeto-verbo en género y número para todas las personas.

• Oración no-agentiva: construcción: verbo en pasiva + agente ( + posibles complementos); la mención del sujeto del verbo en pasiva mediante las fórmulas: من جانب، من طرف، من قبل

• Coordinación copulativa, disyuntiva, adversativa y explicativa.

• Oración relativa: tras un nombre determinado, marcada por un relativo concordante (قرأت الكتاب الذي اشتريته أمس) ; uso del pronombre enclítico de referencia en la oración de relativo; uso de las preposiciones en las oraciones relativas: tras los relativos(المدينة التي يعيش فيها الملك الذي ذهب إليه / الغرفة التي فيها الشباك)

• Oración condicional irreal con لو e irreal con إذا y إن

GRUPO DEL NOMBRE

Nombres

• Determinación: con el artículo invariable ال; con pronombres enclíticos posesivos; con demostrativos; por atribución a otro nombre determinado إضافة; inherente: propios, pronombres personales, demostrativos y relativos.

• Número dual: sufijación–ان / ين o ين; dual formado de nombres terminados en ى, ء, y ي; la flexión del dual y del plural masculino sano en la rección nominal: عينان صديقي، معلمو المدرسة; plural femenino sano formado de nombres terminados en ى, ء, y –ة; declinación de caso del plural femenino sano.

• Género: género lexicalizado por el uso: ريح، يد، نفس، شمس، أرض، حرب...إلخ; palabras de género doble: طريق، باب، دار، سكّين، سوق، كتاب، فرس...إلخ

• Caso nominativo: núcleo oración nominal, atributo, sujeto verbal, agente verbal, nombre de كان, atributo de إنّ . Acusativo: complemento directo, adverbio, atributo de كان, nombre de إنّ . Genitivo: tras una preposición, regido por un nombre indeterminado مضاف إليه .

• Rección nominal الإضافة de más de un nombre: لون سيارة محمّد، مفتاح باب غرفة النوم

• Los “cinco nombres”: declinación de caso y uso.

Determinantes

• Demostrativos: género: masculino y femenino. Número: declinación de caso para el dual. Concordancia: en número y género (para el singular y el dual) con el nombre. Femenino singular para plurales de cosas y animales. Función apositiva: tras el nombre con sufijo pronominal o determinado por rección nominal. هذه، كتابكم، كتابك، سيارتك، هؤلاء، كلب جيرانكم، زواج السفر هذه.

• Indefinidos: أيّ، كلّ، جميع، بعض، شيئا، أحد، عدّة

• Numerales cardinales: uso adverbial: أول، اثنان، اثنان

• Interrogativos: diferenciación en el uso de ما y ماذا.

• Exclamativos: partícula أي ante el nombre indeterminado y el nombre determinado por otro modo distinto al artículo ال en función de vocativo.

Complementos del nombre

Adjetivos

• Gentilicios y adjetivos de relación; adjetivos de colores básicos y de propiedades anatómicas. Uso del adjetivo de relación para atribución de color رمادي، بنّي، وردي، برتقالي .

• Participios activos y pasivos como adjetivos. Uso de un adjetivo femenino singular para plurales de cosas y animales.

• Gradación de adjetivo: de superioridad, de inferioridad y la comparación neutra.

• Modificadores del adjetivo: جدا ، قليل ، نوعا ما، بعض الشيء

Otras formas de complementos del nombre

• nombre en aposición; construcción introducida por preposición بدون/دون/بدون ← سكّر; oración adjetiva (o de relativo).

Pronombres

• Personales: sujeto de la oración nominal y tras la partícula de excepción إلا أنت / إلا أنتم / إلا نحن.

• Personales enclíticos: sujeto del verbo perfectivo y de oración nominal con verbos modificadores كان y ليس . De complemento directo y para indicar posesión con nombres indeterminados.

• Demostrativos: núcleo de oración nominal ante el nombre indeterminado o determinado por otros modos distintos al artículo ال هذا كتاب ، هذان أستاذان المدرسة، هاتان سيارتان المدير، ذلك كتابي.; función adjetival: ante el nombre determinado con ال هذا الرجل ... ، هذه المرأة...، هذه الكتب...، هؤلاء الفتيات

• Indefinidos: شيء، لا شيء، أحد، لا أحد، كلّ، جميع، بعض، عدّة، غير، نفس...

• Relativos individualizados: Declinación del dual: اللذان، اللذين؛ اللتان، اللتين. Concordancia en género y número con el referente. Uso de un relativo singular femenino para plurales de cosas y animales. Relativos comunes: مَن/ ما/ أيّ

• Combinación de dos pronombres enclíticos (sujeto y complemento directo) con el verbo perfectivo.

GRUPO DEL VERBO

• Paradigma verbal del trilítero y el cuadrilítero: “فَعَلَ / فَعْلَلَ”

• Verbos Sanos, geminados y hamzados.

• Verbos intransitivos, transitivos + complemento di-

recto 1 [ + complemento directo 2] y verbos que rigen un sintagma de predicado.

Verbos

• Expresión del pretérito imperfecto: كان + verbo imperfectivo كان يدرس، كانت تتحدث...; expresión del pretérito pluscuamperfecto: كان + partícula قد + verbo perfectivo كان قد درس، كانت قد تحدثت...

• Modos: indicativo, subjuntivo y apocopado. Formación y uso.

• Perífrasis verbales para expresar obligación: يجب أن/ينبغي أن/عليّ أن

• Correlación de acciones y concordancia de formas verbales y modos. Correlación de formas verbales en la transmisión de información.

Adverbios y locuciones adverbiales

• De tiempo: propios e indeclinables (ين، الآن، أمس، متى، قط، أبدا، أثناء...; procedentes de nombres que indican tiempo, en acusativo de indeterminación صباحا، ليلا، غدا، شهرا...; nombres de tiempo en rección nominal عصر اليوم، ليلة أمس، مساء غد...

• De lugar: propios-indeclinables فوق، تحت، أمام، خلف، بين، حول، قبل، بعد، خلال، حيث...

• De modo: nombres, adjetivos o participios en acusativo de indeterminاحالا، اقح ، العف ، قريبا ، سريعا، طويلا، باكيا، ماشيا...; nombres precedidos por la preposición ب: بسرعة، بقوة، بسرور، بصراحة، بسلام

• De cantidad: los adjetivos كثير y قليل en acusativo de indeterminación: كثيرا ، قليلا

ENLACES

Conjunciones y locuciones conjuntivas

• Coordinantes y subordinantes de uso habitual: copulativas, disyuntivas, adversativas, distributivas, explicativas, finales, consecutivas, causales, condicionales لكي، لو، إذا، أي، بالأحرى، بعبارة أخرى... لأنّ، لهذا، لذلك، بسبب، بما، حتى، مثلما، حيث، حيثما، لمّا، حينما، بينما، عندما، طالما، أنّ، كلّما، أنّ، إنّ، إنْ، إذا، لو، قبل أن، بعد أن، (إلى أن)، انظر إلى، قال لـ، سأل عن، تخلّف عن، حزين على، آسف لـ، للبيت، لَم، امّ، مم، نم، عمّ، عمّ، ماذا؛ عمّ، من كثير/قليل، إلى أين، من/إلى ، لذي، عليه.

• Insistencia en los usos frecuentes que generan más dificultad: مع، بـ، لـ ، عن، من ومن

• Locuciones prepositivas de uso habitual: بنفس/ه/ه/ه

es; etc., nombres de uso frecuente que sólo pueden ir en plural o singular: Las gafas; la salud; etc.

Determinantes

• Artículo: contraste artículo indeterminadoy determinado en relación con primera o segunda mención del sustantivo: Mira, un perro. Sí, es el perro de antes; presencia del artículo determinado para nombres identificables: ¿Me traes el libro que te he dejado?; con valor generalizador: El hombre es un ser racional; ausencia para nombres que se refieren a una clase, no a algo concreto: ¿Tienes coche? Uso del artículo con valor posesivo Me he cortado el pelo; le duele la cabeza. Uso del artículo masculino singular con palabras que comienzan por a tónica: El agua.

• Posesivos: concordancia con lo poseído; posición del posesivo: Es una amiga mía; ¿Te ha llamado mi amiga?; combinación con otros determinantes cuando va pospuesto: un compañero tuyo; valor ambiguo de su: de usted; de él; de ella; de ellos; de ellas.

• Demostrativos. Usos con valor deíctico: ¿Me da esa manzana? Usos anafóricos para referirse a entidades ya mencionadas en el discurso: Ese chico; esa noche; aquel día.

• Indefinidos: algunas personas; demasiada gente; bastantes sillas; otras ciudades; etc. Uso en posición preverbal o postverbal con negación: No ha venido ningún niño – ningún niño ha venido; apócope de las formas ningún y algún. Contraste entre un poco de / poco + nombre no contable: Hay un poco de harina; hay poca harina.

• Numerales: cardinales y ordinales; partitivos y múltiplos de uso frecuente.

Complementos del nombre

Adjetivos

• Formación del género en adjetivos variables: vocal o/a; consonante + a: or/ora, vocal tónica + n, gentilicios: Francés / francesa; Adjetivos invariables: acabados en -e, -i, ista o consonante. Formación del número.

• Posición del adjetivo: posposición de adjetivos con valor especificativo: Es una chica delgada y morena. Anteposición: con adjetivos de orden: Es la primera vez; y con adjetivos que cambian de significado: Bueno, grande, viejo, pobre. Apócope en posición antepuesta de adjetivos masculino singular: Grande, malo, bueno, primero, tercero (el primer día).

• Modificadores del adjetivo: Bastante simpático; ¡Qué fácil!; orgulloso de su trabajo; lleno de chocolate.

• Sustantivación del adjetivo: Lo bueno.

• Grados del adjetivo: comparativo de igualdad, inferioridad y superioridad; superlativo absoluto. Comparativos sintéticos de uso frecuente: Mejor, peor, mayor, menor.

Otras formas de complementos del nombre

• Nombre en aposición, construcción introducida por preposición, oración adjetiva (o de relativo).

Pronombres

• Personales: formas átonas y tónicas; funciones (sujeto, complemento directo, complemento indirecto); concordancia con el referente; colocación en relación con el verbo y combinación con doble pronombre.

• Reduplicación de pronombres: A mí me gusta; le he dado a Juan el libro; etc.

• Presencia del pronombre sujeto con valor contrastivo: Yo soy Pepe y él es Javier; etc.

• Orden de los pronombres sujeto: Ella, tú y yo.

• Pronombres con verbos reflexivos y pronominales.

• Pronombres de complemento indirecto con verbos como interesar, molestar, parecer.

• Formas de tratamiento habituales. Uso de usted/es y formas verbales correspondientes.

• Pronombres tónicos con preposición: A mí, por ti, conmigo, con él.

• Pronombres posesivos: uso precedido o no de artículo: Es mío, es el mío. Demostrativos: usos deícticos: Sí, es ése; usos anafóricos para referirse a entidades ya mencionadas en el discurso: Eso no lo sabemos. Indefinidos: Nadie, alguien, nada, algo.

• Pronombres relativos: Que.

• Pronombres interrogativos y exclamativos. Usos con preposición. Contraste de qué/cuál.

GRUPO DEL VERBO

• Núcleo -verbo- y complementos de acuerdo con el tipo de verbo.

• Concordancia sujeto – verbo – atributo / complemento predicativo.

Verbos

• Conjugación: refuerzo de las formas trabajadas en el Nivel Básico; sistematización de irregularidades de los tiempos del indicativo.

• Conjugación del pretérito pluscuamperfecto de indicativo, del presente de subjuntivo y formas del imperfecto de subjuntivo de uso frecuente.

• Presente de indicativo. Valor de pasado y valor de futuro.

• Tiempos del pasado (indicativo): revisión de los usos del pretérito perfecto, indefinido, imperfecto y de la oposición entre el imperfecto y el pretérito indefinido o perfecto.

• Uso del pretérito pluscuamperfecto.

• Perífrasis con gerundio: Estaba/estuve/he estado + gerundio

• Otros valores de los pasados: imperfecto de cortesía.

• Marcadores temporales que acompañan las formas de los tiempos del pasado.

• Futuro: Ir a + infinitivo para expresar intenciones o acciones decididas. Formas del tiempo futuro para expresar acciones futuras, predicciones: Al final llegará tarde; y suposiciones en el presente: Estará cansado.

• Condicional simple:

o Expresión de deseos, consejos: Me gustaría ir; Yo que tú no iría; etc.

o Hipótesis: En este caso ¿qué harías? –Yo llamaría a los bomberos; etc.

o Peticiones más corteses: ¿Podrías venir?; Le importaría si...; etc.

• Subjuntivo:

o Usos frecuentes en oraciones simples y subordinadas referidas al presente y al futuro para expresar las funciones propias del nivel (deseo, peticiones, consejos, duda, gustos, sentimientos, acciones futuras con conectores temporales y finales).

o Uso del imperfecto de subjuntivo en expresiones frecuentes de deseo referidas al presente y al futuro: Me gustaría que vinieras a cenar; ojalá estuviera contigo.

o Correlación de tiempos y modos.

• Correlación de tiempos en la transmisión de información de acuerdo con la situación de comunicación: Me comentó que ya lo había terminado.

• Imperativo: formas afirmativas y negativas. Valores usuales: dar instrucciones, pedir, aconsejar, invitar, dar permiso y mandar. Combinación con los pronombres. Imperativos lexicalizados frecuentes: ¡Anda ya!; ¡Venga!; ¿Diga?.

• Formas no personales:

o Infinitivo con valor de sustantivo: Leer es bueno; etc.

o Gerundio con valor adverbial: Se relaja pintando; etc.

o Participio con valor adjetivo: Me miró sorprendido; etc.

• Perífrasis verbales de:

o Infinitivo: Empezar a, estar a punto de, ponerse a, acabar de, dejar de, deber (Deberías llamarle hoy);

o Gerundio: estar, seguir + gerundio.

o Insistencia en las perífrasis ya trabajadas.

• Ampliación en el uso de las construcciones con verbos del tipo gustar, dar pena, dar rabia, poner nervioso, sorprender, preocupar, etc.

• Contraste entre ser y estar en usos frecuentes.

Adverbios y locuciones adverbiales

• Adverbios de tiempo, lugar y modo. Formas de uso frecuente: Ya, todavía, aún, temprano; aquí, ahí, allí, arriba, abajo; bien, mal, igual, así y adverbios en -mente.

• Adverbios de cantidad: gradación de nada, poco, bastante, mucho, demasiado, todo. Modificadores de verbos, adjetivos y adverbios: Viaja demasiado; está muy rico; está bastante cerca. Contraste de estos adverbios y los determinantes indefinidos por la flexión y la función: Tiene mucho dinero – viaja mucho.

• Adverbios o expresiones que indican afirmación, negación y duda: Bueno, de acuerdo, también, tampoco, a lo mejor, quizá, probablemente, etc.

• Locuciones adverbiales: A gusto, a lo mejor, de repente…

• Gradación del adverbio.

ENLACES

Conjunciones y locuciones conjuntivas

• Coordinantes de uso habitual para relacionar palabras y oraciones. Copulativa: Y, e, ni; disyuntiva: O, u, ni... ni...; adversativa: Pero, no...sino [que], sin embargo; explicativa: O sea, es decir.

• Subordinantes de uso habitual. Completivas: Que, si; causales: Es que, porque, como; consecutivas: Así que, por tanto, por eso; temporales: Cuando, antes y después de; finales: Para que, a que; concesivas: Aunque; modales: Como; condicionales: Si.

• Marcadores del discurso.

Preposiciones y locuciones prepositivas

• Significado y usos frecuentes de las preposiciones.

• Uso de la preposición a con complemento directo de persona específica y en la perífrasis con ir.

• Insistencia en los usos que generan más dificultad: a/en; en con expresiones temporales, por/para, por/en, etc.

• Locuciones prepositivas de uso habitual: Después de, al lado de, cerca de,...

• Regencias frecuentes: Confiar en, soñar con, darse cuenta de, pasear por, etc.

**FRANCÉS**

ORACIÓN

• Actitud del hablante y modalidades de oración: enunciativa, interrogativa (inversión simple y compleja, diferentes tipos de interrogación y su relación con el registro: Tu pars à quelle heure?; À quelle heure partez-vous?; Où habite ton père ?, caso de pourquoi: Pourquoi Pierre a-t-il téléphoné ?, o imperativa, exclamativa: Que c'est joli!; Quelle beauté ! ; Il est tellement gentil!; orden y alteraciones en cada tipo: Sophie a-t-elle téléphoné?; Il est chouette, ton vélo!; elipsis de elementos: Pierre a mangé le pain et Claire le chocolat; entonación de los diferentes tipos de oraciones.

• Concordancia sujeto–predicado–atributo: C'est nous. En la frase enfática: C'est moi qui ai téléphoné; les vacances, c'est génial!, con sujeto multiple: Le père et la mère sont là.

• Oraciones impersonales: Il est + adj + de, il fait, il vaut mieux, il s'agit de, etc.

• Coordinación entre elementos y entre oraciones: Il n'est ni beau ni grand. Clases de coordinación y enlaces.

• Subordinación de relativo. Con antecedente sustantivo, pronombre o proposición: Le livre que j'ai lu; celui, que j'ai lu ; il m'a appelé, ce qui m'a fait plaisir. Uso de los pronombres relativos simples con o sin preposición.

• Subordinación completiva para las funciones que se trabajan: expresar sentimientos, opiniones, deseos, certeza, duda, obligación, probabilidad... Diferencia de uso entre la subordinación y el infinitivo: J'aimerais y revenir; j'aimerais que vous y reveniez; etc. Transmisión de información: Il m'a demandé de venir; je ne sais pas ce qu'il

# Boletín Oficial de la REGIÓN de MURCIA

Franqueo concertado número 29/5 | Número 18 | Martes, 22 de enero de 2008 | 2008


## FASCÍCULO II

## DE LA PÁGINA 2053 A LA 2136

BORM


Imprime: Organismo Autónomo Imprenta Regional
Depósito Legal: MU-395/1985

fait; etc. Correlación de tiempos y modos : Je ne crois pas qu'il vienne; je suis sûr qu'il viendra ; etc.

• Subordinación circunstancial: temporal –referida al pasado, presente y futuro–, causal, consecutiva, final, concesiva, de oposición, condicional y comparativa. Enlaces.

• Insistencia en los usos particulares de los tiempos y modos (futuro en las temporales, si + indicativo…).

GRUPO DEL NOMBRE

• Concordancia de los adyacentes (determinantes y adjetivos) con el núcleo (nombre).

• Funciones del grupo del nombre.

• Uso de preposiciones con los complementos indirecto, agente, circunstancial y complemento del nombre o del adjetivo.

• Ausencia de preposición en el complemento directo.

Nombres

• Clases de nombres y formación del género y número.

• Género: casos generales y excepciones de palabras de uso frecuente, términos diferentes frecuentes: coq/poule, etc.; y palabras de un solo género chef, mannequin, etc.

• Plural: casos generales y excepciones de palabras de uso frecuente: choux, genoux, pneus, bleus, etc.

• Nombres que sólo se usan en plural: gens, salutations, etc.

Determinantes

• Artículo: ausencia o presencia después de preposición: Plein d'eau; sans sucre; verre à vin; tarte aux pommes; à pied; etc., en expresiones de uso frecuente: Faire attention; avoir besoin; demain matin; etc.

• "De" en frases negativas y detrás de expresiones de cantidad.

• Posesivos.

• Demostrativos. Uso de las partículas ci, là.

• Indefinidos: Quelques, tout, autre, certain, aucun, plusieurs, chaque, même, assez de, beaucoup de, trop de, peu de.

• Expresión de la frecuencia: Tous les deux jours ; chaque jour ; etc.

• Numerales: ordinales y cardinales, fracciones, porcentajes, cantidades aproximadas: Un tiers; centaine; deux sur trois ; etc. Usos específicos: Le 1er mai; Henri IV; XVème siècle ; etc.

• Interrogativos y exclamativos: Quel.

Complementos del nombre

Adjetivos

• Variables e invariables. Formación del género y número. Casos generales y excepciones de uso frecuente: Meilleure, douce, etc. Adjetivos invariables usuales: Marron.

• Posición del adjetivo. Cambios de significado según la posición: Prochain, dernier, ancien, cher, etc. Concordancia de demi: Une heure et demie, une demi-heure.

• Modificadores del adjetivo: Sûr d'avoir gagné, très intéressant, tout à fait inutile, etc.

• Grados del adjetivo. Comparativo y superlativo: Meilleur, pire.

Otras formas de complementos del nombre

• Nombre en aposición, construcción introducida por preposición, oración de relativo: Claire, l'aînée; Vélo de course; La ville où je suis né; etc.

Pronombres

• Formas, funciones, posición, combinación, usos y omisión. Concordancia con el referente.

• Personales: Il, moi, la, en, se... Colocación: Je vais lui téléphoner; il nous a fait visiter la ville; il m'en a parlé ; etc. Uso de los pronombres con preposición: Chez moi...

• Usos generales de en, y. En expresiones fijas de uso muy corriente: Je m'en vais; ne t'en fais pas; etc.

• Posesivos: Le sien, le leur, le vôtre. Otras formas de expresar la posesión: À toi, de Pierre.

• Demostrativos: Celle-ci, celui de, ce qui. Diferencia: ce/cela/ça, il est/c'est.

• Indefinidos: usos generales y formas frecuentes no estudiadas en niveles anteriores. Colocación con la negación y con función de sujeto: Je n'ai rien vu; rien ne me plaît; etc.

• Interrogativos: Qu'est-ce qui, qu'est-ce que, qui est-ce qui, qui est-ce que, lequel, quoi.

• Exclamativos: Que, quel, qu'est-ce que….

• Relativos formas simples: Qui, que, où, dont.

GRUPO DEL VERBO

• Núcleo –verbo– y complementos de acuerdo con el tipo de verbo.

• Concordancia del verbo con el sujeto y con el complemento directo.

• Concordancia del participio con avoir: Les photos que j'ai prises; je les ai prises; j'en ai pris, y con être: Elle s'est lavée; elle est partie.

Verbos

• Conjugaciones: formas regulares e irregulares de uso.

• Indicativo: Usos habituales de los tiempos verbales: presente, imperfecto, pretérito perfecto compuesto, futuro simple, futuro perfecto, pluscuamperfecto, condicional simple. Diferentes maneras de expresar presente, pasado y futuro. Locuciones temporales que acompañan esas formas. Reconocimiento del pretérito perfecto simple de indicativo.

• Valores aspectuales y modales más generales.

o Imperfecto para expresar hipótesis, eventualidad, consejo o deseo: S'il faisait beau demain; et si c'était vrai?; si j'étais toi; etc.

o Condicional para expresar hechos realizables, no realizables, cortesía, eventualidad, consejos: On pourrait aller au cinéma; je voudrais; on dirait; vous devriez; etc.

• Subjuntivo: Presente:

o Oraciones subordinadas para expresar posibilidad, imposibilidad, obligación, deseo, duda, temor, estados de ánimo: Il est posible que; il faut que; je voudrais que; je suis content + que; etc.,

o Temporales: Jusqu'à ce que, avant que, etc.

o Finales: Pour que, afin que, etc.

o Condicionales: À condition que, etc.

• Imperativo: formas y valores usuales. Transformaciones cuando va seguido de en o y (vas-y) Imperativos lexicalizados frecuentes: Ne quittez pas; Allez!; etc.

• Infinitivo simple. Forma negativa : Je vous prie de ne pas mentir.

• Participio pasado. Uso en los tiempos compuestos y sin auxiliar: Les vacances finies; compris!.

• Gerundio para expresar simultaneidad: Je suis tombé en descendant l'escalier ; etc.

• Perífrasis verbales de uso frecuente: Être en train de, arrêter de, être sur le point de, etc.

• Voz activa y pasiva: le Centre Pompidou a été inauguré en 1977.

• Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos en la transmisión de información : Je savais qu'il viendrait ; il m'a demandé de venir ; il voulait savoir ce qu'il y avait dans le paquet; etc.

Adverbios y locuciones adverbiales

• Expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo : désormais, ensuite, avant, etc; devant, au-dessus, partout, dedans, etc.; mieux, ensemble, debout... Casos generales de formación: généralement, vraiment, évidemment, constamment.

• Adverbios de cantidad modificando diferentes categorías y otro adverbio: Tellement beau; Il travaille beaucoup; Beaucoup trop. Diferencia de uso entre aussi/autant.

• Adverbios de unión: Cependant, pourtant, puis, en effet, par conséquent.

• Comparativo y superlativo: Aussi bien, mieux, le mieux, le plus rapidement possible...

• Adverbios interrogativos y exclamativos : Je sais comment lui parler; comme tu es belle!; etc.

• Adverbios que indican afirmación, negación y duda: Oui/si, bien sûr, certainement, plus, ne…que, peut-être, probablement, pas du tout...

• Lugar del adverbio en la frase: Il parle lentement; j'ai toujours voulu, il vient aussi…

ENLACES

Conjunciones y locuciones conjuntivas

• Coordinantes de uso habitual para relacionar palabras y oraciones: Et, ou, car, donc, ni, mais.

• Subordinantes de uso habitual: temporales: Quand, dès que, depuis que, pendant que, après que, une fois que, avant que, jusqu'à ce que ; causales: Parce que, puisque, comme ; de consecuencia: Tellement que ; finales: Pour que ; de concesión: Bien que; oposición: Tandis que, alors que; condicionales: Si, à condition que.

Preposiciones y locuciones prepositivas

• Usos generales. Contracciones. Regencias frecuentes: Décider de, téléphoner à; etc.

• Insistencia en los usos frecuentes que generan más dificultad: Verre à/de vin; fille aux yeux verts; en/dans/pendant trois jours; sur le mur; sur/au-dessus de, sous/au-dessous de...

• Locuciones prepositivas de uso habitual: à cause de, à côté de, au fond de, en cas de…

**INGLÉS**

Oración

• Actitud del hablante y modalidades de oración simple: enunciativa, interrogativa, imperativa, exclamativa, desiderativa y dubitativa.

• Orden y alteraciones en cada tipo de oración: posición de la negación. Sistematización de la concordancia. Elipsis de elementos.

• Oraciones interrogativas: posición de las preposiciones con partículas interrogativas wh-: What are they talking about?

• Preguntas y respuestas breves: Tag questions y Tag responses.

• Oraciones exclamativas: What, how; this, that, these, those: What a wonderful story!; Those are beautiful horses!.

• Oraciones desiderativas: I wish y I'd rather: I wish I could go; I'd rather travel in the summer.

• Oraciones impersonales: you y there + has/have been: You press the button and get a coffee at once; there's been an earthquake in Japan.

• La voz pasiva con tiempos simples: The train was delayed; Was the house built in 1980?

• Coordinación afirmativa y negativa (and; nor), disyuntiva (or), adversativa (but; not… but).

• Subordinación nominal: that/if + subordinada: I believe [that] this tea is excellent.

• Subordinación de infinitivo con diferente sujeto: John wanted us to play that old song; the teacher made them write the story again.

• Estilo indirecto: cambios en los tiempos verbales y en otros elementos de la oración. Enunciativas: He said [that] he didn't want to go. Interrogativas: They asked me if I had a car; I asked them where he lives now. Imperativas: I asked/told them to leave.

• Subordinación de relativo:

o Especificativa: Who, which y that: The woman who came to the office this morning is my mother.

o Omisión del pronombre relativo objeto: Never talk to people you don't know.

o Relativos where y when: That's the place where she was born; that's the period when she lived in the USA.

• Subordinación adverbial:

o Subordinadas temporales referidas a acciones anteriores, posteriores o simultáneas: After, before, when, while: When they arrived home, the phone was ringing; When I get to work, I'll give you a call; She is reading while he is drawing.

o Subordinadas finales con to + infinitivo, so [that] + subordinada: I'm studying English so [that] our team can apply to do a European project.

o Subordinadas causales con as y because: As you know the way, tell us how to get there.

o Subordinadas consecutivas con so + adjetivo…that: The watch was so expensive that I did not buy it.

o Subordinadas concesivas con although: Although it was cold, we went out.

o Subordinadas condicionales reales: If you want to catch the plane, hurry up!

o Subordinadas hipotéticas: If I were you, I'd go by train.

GRUPO DEL NOMBRE

• Concordancia de los adyacentes con el núcleo nominal en número.

• Funciones del grupo del nombre.

Nombres

• Clases de nombres y formación del género y número: Revisión y ampliación.

• Nombres comunes para el masculino y el femenino: Adult; passenger; guest; doctor; minister; etc.

• Nombres que se refieren a un colectivo: Audience; team; government; etc.

• El número: nombres contables plurales de objetos con dos partes: Glasses; binoculars; scales, etc.

• Nombres incontables de origen verbal: Heating; parking, etc.

• Nombres sólo incontables: Information; luggage; news; weather, etc.

• Nombres que se usan sólo en plural: Clothes; goods, etc.

Determinantes

• El artículo determinado e indeterminado. Formación y pronunciación.

• El artículo determinado con elementos únicos, ordinales, para hablar de familias, periódicos, instituciones y cargos públicos: The sun; Elizabeth II - Elizabeth the Second; The Walters; The Times; the Government; the Prime Minister.

• Ausencia de artículo: Milk is white; oranges are rich in vitamine C.

• Uso y omisión del artículo determinado con last y next.

• Demostrativos, posesivos, numerales, interrogativos, exclamativos: formas, posición y uso.

• Uso de los indefinidos some, any, no y every. Contraste entre no y not... any: I have no information / I haven't got any information. Usos especiales de some y any: Can you pass me some plates from the cupboard? / If you have any questions, please let me know.

• Indefinidos: [so/too] much, [so/too] many, [so/too/very] little, [so/too/very] few, more, most, several, so, too, enough.

• Otros determinantes: Another, other, both, each, neither.

Complementos del nombre

Adjetivos

• Adjetivos relativos y absolutos: 'non-gradable', 'gradable' y 'extreme': Married; difficult; amazing.

• Posición del adjetivo: A free ticket; this ticket is free.

• Grados del adjetivo. Revisión y ampliación: comparativo de igualdad, de superioridad y superlativo. Formas irregulares: Better/the best; worse/the worst; more/the most; less; the least

• Adjetivos para expresar comparación: The same as; similar to; different from.

• Modificación del adjetivo mediante complementos preposicionales o adverbios: Extremely funny; afraid of spiders.

Otras formas de complementos del nombre

• Construcciones nombre + nombre: School uniform; family reunion.

• Construcciones introducidas por preposición: A book about the USA; a novel by Huxley

• Oraciones de relativo: The person who phoned you.

Pronombres

• Pronombres personales: refuerzo y ampliación de formas, funciones, posición, combinación, uso/omisión y concordancia con el referente: Clive and Susan left early. They had to take the bus.

• Orden de los pronombres personales de objeto: I gave it to him / I gave him a present / I gave it to Richard.

• Pronombres reflexivos: Myself, yourself, himself, herself, itself, ourselves, yourselves, themselves y recíprocos each other y one another.

• Pronombre impersonal you.

• Pronombres posesivos, demostrativos, interrogativos, exclamativos e indefinidos: refuerzo y ampliación.

• Refuerzo y ampliación del uso de los indefinidos some y any, de forma independiente o en combinación con -body,-one, -thing; formas everybody, everyone y everything.

• Pronombres indefinidos: A little, a few, enough, much, many.

• Otros pronombres: Another, both, each.

• Pronombres relativos: Who, which y that. Revisión y ampliación de sus usos.

• Uso especial del relativo What: I don't know what to do.

GRUPO DEL VERBO

Núcleo verbal y complementos de acuerdo con el tipo de verbo.

Concordancia del verbo con el sujeto.

Verbos

• Revisión de los tiempos verbales trabajados en el nivel Básico.

• Formas para expresar presente:

o Presente simple y continuo

o Presente perfecto simple con for y since.

• Formas para expresar pasado:

o Pasado simple y continuo;

o Presente perfecto simple.

o La forma used to + infinitivo.

• Formas para expresar futuro:

o Be going to.

o Futuro simple will.

o Presente continuo con valor futuro.

o Presente simple con valor futuro.

• El condicional simple con would, could y should.

• Introducción al subjuntivo: were en oraciones condicionales; oraciones desiderativas; etc.

• Verbos modales

o Características y uso de can, could, may, must, should en combinación con el infinitivo simple.

o La forma have to para expresar obligación o su ausencia.

• La voz pasiva de los tiempos verbales simples.

• Uso del infinitivo

o Tras adjetivos: I was pleased to see him

o Tras otro verbo: We decided to walk; I want you to do that at once.

• Uso del gerundio

o Con valor nominal: Swimming is good for you

o Tras una preposición: I'm interested in buying a new house

o Tras otros verbos: I enjoy playing football; I don't mind working overtime.

• Verbos semi-copulativos seem, feel, look y sound: It sounds interesting!

Adverbios y locuciones adverbiales

• Revisión de la expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo. Posición en la oración.

• Adverbios relativos e interrogativos: Why, where, when, how + adjetivo/adverbio: How far / much / quickly.

• Compuestos de some, any, no y every con -where.

• Otros adverbios: Just, already, yet y still.

• Gradación del adverbio: Faster, more slowly.

• Irregularidades: Better, worse, more.

• Adverbios para expresar coincidencia, diferencia o acuerdo y desacuerdo en frases breves: Me too; nor me; me neither; not me; I think so; I hope not.

• El adverbio como modificador de otros elementos de la oración:

o Adverbio + adjetivo: Extremely funny

o Intensificadores quite y rather: It was quite boring.

o Enough + nombre: You have enough money to buy a new car.

o Adjetivo + enough: You are wealthy enough to buy a new car.

o Too + adjetivo: You are too short to play basket.

ENLACES

Conjunciones y locuciones conjuntivas

• Revisión de las conjunciones coordinantes y subordinantes de uso habitual: and, but, or, because, so, when, if, after, before.

• Coordinantes: as well as, both…and, neither…nor.

• Subordinantes:

o Temporales before/after doing something, while, until/till, since: I'll get something to drink before going to the party; It's quiet here since Ian left.

o Finales: contraste to + infinitivo / for + doing: I have to find my glasses to read this article / Do you wear glasses for reading?

o Causales: because of + nombre: We called off the excursion because of the rain.

o Consecutivas: so + adjetivo + that: It was so interesting that I didn't go home for another hour.

o Concesivas: although: Although she knew that it was dangerous, she walked home by herself.

Preposiciones

• Revisión de las preposiciones y locuciones prepositivas más frecuentes para expresar

o Estado o movimiento: At; by; in; out of; on; off; under; in front of; behind; between; opposite; to; into; up; down; from; inside; outside; past; through.

o Tiempo: At; in; on; after; before; for; since; from…to; to; until; till.

o Otros conceptos: About; as; by; like; etc.: This article is about immigration; I've got a cold as usual; he was warned by the police.

• Orden de las preposiciones en oraciones de relativo e interrogativas: You are the person I was looking at; what are you talking about?

• Preposiciones postpuestas con verbos de uso frecuente: Agree with; ask for; belong to.

• Adjetivos más comunes seguidos de preposición: Afraid of spiders, fond of chocolate, good at Maths.

**ITALIANO**

Oración

• Actitud del hablante y modalidades de oración.

o Oraciones enunciativas: afirmativas y negativas. Refuerzo de la negación: Mica, affatto, per niente.

o Oraciones volitivas:

ȣ Imperativas: Vai via di qui.

ȣ Desiderativas: Divertiti!

ȣ Exhortativas: Pensaci bene; parla pure.

o Oraciones interrogativas directas: parciales, totales y disyuntivas.

o Oraciones exclamativas verbales y nominales.

• Orden de los elementos en cada tipo de oración. Orden no marcado de los elementos e iniciación al orden marcado para enfatizar.

• Oraciones impersonales: uno + tiempos simples y bisogna che + subjuntivo. La tercera personal plural con valor impersonal: Spesso dicono che ...

• Interjecciones usuales propias e impropias.

• Coordinación (copulativa, adversativa, disyuntiva, distributiva, conclusiva, explicativa) con los enlaces frecuentes.

• Subordinación sustantiva: con verbo + infinitivo y verbo + che + indicativo/subjuntivo: Mi sembra che. Discurso indirecto con el verbo principal en presente y pretérito perfecto con valor de presente: Dice/ha detto che viene domani.

• Subordinación adjetiva: con che + subjuntivo; con preposición + cui + indicativo.

• Subordinación circunstancial con el verbo en indicativo: consecutiva, concesiva y condicional; con el verbo en subjuntivo: final, concesiva, condicional (periodo hipotético de la posibilidad).

GRUPO DEL NOMBRE

• Concordancia de los adyacentes (determinantes y adjetivos) con el núcleo (nombre).

• Funciones del grupo del nombre.

Nombres

• Clases de nombres: propios, comunes, abstractos, concretos, colectivos, contables y no contables.

• Formación del género. Nombres independientes: Frate/suora. Nombres comunes en cuanto al género: acabados en –ante: Il/la cantante; en –e: Il/la custode; en -ista L'artista; en –a: Un/un'atleta.

• Formación del número: nombres masculinos en –a: Il pilota/i piloti; nombres en -cia y -gia con i tónica: Bugia/bugie; nombres en -cia y –gia: Camicia/camicie; Spiaggia/spiagge; nombres en -co y –go: Medico/medici; cuoco/cuochi; nombres invariables: Tesi; serie.

• Nombres de origen extranjero de uso frecuente: Email; mobbing.

Determinantes

• Artículo: refuerzo en la elección de formas, uso y omisión. El artículo con palabras extranjeras frecuentes del nivel: La chat; lo yogurt.

• Posesivos, demostrativos, indefinidos y numerales: refuerzo en el control de formas y usos.

• Posesivos: presencia, ausencia y colocación: Per conto mio, fatti gli affari tuoi. Indefinidos: Ogni. Numerales multiplicativos: Doppio, triplo.

• Interrogativos y exclamativos: formas, posición, combinación con otros determinantes: Che altro problema c'è?

Complementos del nombre

Adjetivos

• Concordancia del adjetivo con más de un nombre de distinto género. La forma stesso.

• Posición: cambio del significado en función de la colocación anterior o posterior respecto al sustantivo: Un vecchio amico/un amico vecchio.

• Modificadores del adjetivo: Abbastanza carino; che stupido!; soddisfatto del suo lavoro; pieno di rabbia.

• Grados del adjetivo. La correlación tanto…quanto. Adjetivos con comparativos y superlativos regulares e irregulares: Più buono/migliore, il più buono/ottimo.

Otras formas de complementos del nombre

• Nombre en aposición: Sala pranzo, ufficio informazioni; construcción introducida por preposición: Camicia a tinta unita; oración adjetiva: La ragazza di cui ti ho parlato.

Pronombres

• Pronombres personales complemento: formas de cortesía La y Le. Formas combinadas: indirectos + directos: glielo; ce lo; ve lo; reflexivos + directos: se lo. Posición del pronombre personal con verbos modales, con ecco (eccoli qui!) y con el imperativo de cortesía (si accomodi). Uso de los pronombres personales para marcar énfasis y/o contraste. Pronombres en construcciones pronominales frecuentes: andarsene; cavarsela; etc. Uso con la segunda persona singular del subjuntivo: è meglio che tu venga.

• Refuerzo en el uso de las formas pronominales de posesivos, demostrativos, indefinidos, numerales, interrogativos y exclamativos.

• Posesivos: uso lexicalizado en expresiones como I miei / I tuoi (genitori). Indefinidos: ognuno.

• Relativos: quale y cui acompañados de preposición.

• La partícula ci: revisión del valor locativo. Con verbos de uso frecuente: Pensarci, metterci.

• La partícula ne: revisión del valor partitivo. Concordancia con el participio pasado en los tiempos compuestos.

GRUPO DEL VERBO

• Núcleo –verbo– y complementos de acuerdo con el tipo de verbo.

• Concordancia del verbo con el sujeto y con los complementos.

Verbos

• Indicativo.

o Futuro simple: uso en las oraciones subordinadas circunstanciales temporales, condicionales: Quando/se arriverò, ti chiamerò; y para expresar hipótesis: Sarà a casa?

o Pretérito pluscuamperfecto: formas y usos.

o Condicional simple y condicional de los verbos irregulares: Bere, cadere, vedere.

• Imperativo afirmativo y negativo.

o Las formas apocopadas: Fa', da', va'; su uso con los pronombres: Fallo, dammi, vacci.

o Imperativo de cortesía.

• Subjuntivo.

o Presente (revisión). Formas irregulares de verbos de uso frecuente.

o Pretérito imperfecto.

o Verbos irregulares de uso frecuente. Facessi, stessi.

• Subordinación:

o Usos frecuentes en oraciones subordinadas (relativas, condicionales, finales, concesivas, comparativas, temporales).

o Uso con verbos que expresan duda, voluntad, temor y augurio y con verbos de opinión en pasado.

o Uso en la estructura essere + adjetivo + che + subjuntivo.

• Correlación temporal entre oraciones.

• Formas no personales del verbo.

o El infinitivo simple: uso en las instrucciones: Moderare la velocità; y en la subordinada temporal: Prima di partire.

o Perífrasis verbales con infinitivo propias del nivel: Mettersi a.

• Verbos impersonales:

o Verbos que expresan fenómenos atmosféricos (è piovuto), parecer (sembra che stia per piovere), suficiencia (basta dirlo), necesidad (ci vuole pazienza), etc.

Adverbios y locuciones adverbiales

• Adverbios de tiempo, lugar y modo; refuerzo y ampliación: Allora, dappertutto, volentieri.

• Adverbios de cantidad modificadores de las diferentes categorías: Mangia molto, troppo tardi, la quasi totalità.

• Locuciones adverbiales:

o De tiempo: All'improvviso, nel frattempo.

o De modo: In fretta, di corsa.

o De lugar: In su, in giù.

o De opinión: Senz'altro, senza dubbio.

• Adverbios relativos e interrogativos: Dove, quando, perché, come [mai].

• Adverbios que indican afirmación, negación y duda: Certamente, neanche, nemmeno, probabilmente.

ENLACES

Conjunciones y locuciones conjuntivas

• Coordinantes, de uso habitual: copulativas: Né; disyuntivas: Oppure; adversativas: Però, invece; distributivas: Non solo… ma anche, né…né; conclusivas: Allora.

• Subordinantes de uso habitual; sustantivas: Che, se; circunstanciales: condicionales: Se, a condizione che; causales: Perché, siccome; finales: Perché; concesivas: Anche se; temporales: Quando, mentre, appena; comparativas: Più/meno che, così...come, tanto...quanto.

Preposiciones y locuciones prepositivas

• Usos generales. Contracciones.

• Otras preposiciones y locuciones de uso habitual: Invece di, da parte di, dentro, fuori.

• Regencias frecuentes:

o De verbos: Riflettere su, basarsi su.

o De nombres : Il piacere di.

o De adjetivos: Interessato a, sicuro di.

Contenidos fonéticos y ortográficos (Comunes a todos los idiomas del currículo)

Los contenidos ortográficos y fonéticos correspondientes a las categorías que a continuación se exponen deberán desarrollarse conforme a las características propias de cada idioma. El objeto de estos contenidos es proporcionar al alumno un grado de concreción y corrección de estos recursos que le permitan lograr en la práctica una comunicación más efectiva.

Pronunciación

• Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos.

• Insistencia en los fonemas que presentan mayor dificultad para los alumnos.

• Correspondencia entre fonemas y letras.

• Insistencia en los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad.

• Reconocimiento de las sílabas tónicas.

• Grupos tónicos y ritmo.

• Entonación para las funciones comunicativas trabajadas.

Con estos contenidos fonéticos se pretende que el alumno distinga las oposiciones fonológicas y prosódicas de la lengua, apoyándose en el contexto, y pronuncie de forma bastante clara y comprensible, aunque resulte evidente el acento extranjero y sea necesario repetir de vez en cuando.

Ortografía

• Revisión del abecedario y deletreo.

• Ortografía cuidada del léxico trabajado.

• Abreviaturas y siglas más usuales.

• Usos básicos de los signos de puntuación y de los signos auxiliares.

Con estos contenidos se pretende que el alumno escriba con una buena corrección ortográfica los exponentes habituales y, en los idiomas con códigos escritos diferentes, reconozca y realice los signos para poder cifrar de forma suficientemente inteligible los mensajes propios del nivel.

Competencia sociolingüística

La competencia sociolingüística hace referencia a la capacidad de una persona para producir y entender adecuadamente expresiones lingüísticas en diferentes contextos de uso, dentro de entornos socioculturales concretos. Un enfoque centrado en el uso del idioma supone necesariamente su dimensión social. Por todo ello, el alumno deberá adquirir las competencias sociolingüísticas que le permitan comunicarse con la efectividad correspondiente al nivel.

La competencia sociolingüística, junto con la lingüística, la pragmática y la estratégica, conforman las competencias comunicativas de la lengua e incluyen el dominio de las siguientes áreas:

Contenidos sociolingüísticos

• Los marcadores lingüísticos de relaciones sociales. Estos marcadores difieren notablemente según las distintas lenguas y culturas.

o Saludos: Buenas tardes; ¿Qué tal?; etc.

o Formas de tratamientos: Estimado compañero; mi amigo Pepe; etc.;

o Convenciones para el turno de palabras: Dime; te escucho; etc.

o Interjecciones y frases interjectivas: ¡Vale!; ¡Vaya!; etc.

• Las normas de cortesía. Entendiendo como tales aquellas convenciones que, variando de una cultura a otra, pueden ser causa de malentendidos.

o Cortesía “positiva”: mostrar interés por el bienestar de una persona con la extensión y el grado propio de cada cultura, expresar admiración, afecto o gratitud por las actuaciones del interlocutor, etc.

o Cortesía “negativa”: evitar comportamientos amenazantes, disculparse por ellos, etc.

• Las diferencias de registro y los acentos. En este nivel, el registro más apropiado para el aprendizaje de la lengua seguirá siendo un registro relativamente neutro, pero con familiarización con otros registros. En lo relativo a las diferencias de acentos, éstos deberán ceñirse al uso lingüístico que resulte rentable.

Contenidos socioculturales

En el desarrollo de toda actividad de comunicación, al lado de las dimensiones propiamente de orden lingüístico, se contempla la sensibilización a un saber sociocultural que da cuenta de la realidad social y cultural de la lengua estudiada. Si bien el Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación considera el componente sociocultural como un aspecto más del conocimiento del mundo, en la enseñanza-aprendizaje de una lengua se hace necesario establecer unos contenidos socioculturales que permitan al alumno hacer un uso adecuado, correcto y efectivo de la lengua estudiada.

Por todo ello, en el Nivel Intermedio, el alumno deberá mantener un contacto continuado con la sociedad y la cultura de las comunidades donde se habla el idioma objeto de estudio. En este nivel, se inicia una etapa de profundización en el reconocimiento y la comprensión de la diferencia cultural, afianzando así una conciencia intercultural fundamentada en la consideración de las similitudes y diferencias entre ambas culturas. Con este fin, los contenidos socioculturales se irán adquiriendo gradualmente, integrados en el desarrollo de las actividades comunicativas y, aunque no serán directamente evaluables, deben ser debidamente comentados e ilustrados, ya que la efectividad de todo acto comunicativo dependerá en cierta medida de una percepción sociocultural adecuada. Por todo ello, en este Nivel Intermedio 1 se hará hincapié en la profundización de estos contenidos y en su contraste con la propia lengua.

Los contenidos socioculturales correspondientes al Nivel Intermedio son los que a continuación se detallan. En el diseño de las programaciones didácticas de cada curso del Nivel Intermedio, los departamentos didácticos de los distintos idiomas determinarán la distribución de estos contenidos conforme al desarrollo y secuenciación de las actividades comunicativas previstas.

• Vida cotidiana

o Horarios y costumbres relacionadas con el ámbito laboral y el tiempo libre: apertura y cierre de comercios, servicios públicos, actividades de entretenimiento, etc.

o Comidas: horarios, gustos, cocina y alimentos, normas sociales y modales en la mesa.

o Actividades de ocio: espectáculos, juegos y deportes, viajes, pasatiempos, etc.

o Festividades más relevantes por su importancia histórica, cultural o religiosa.

o Otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.

• Condiciones de vida

o Hábitat: casa, centro urbano, campo, comunidad, barrio; etc.

o Servicios: transporte, restauración, tiendas, seguridad, sanidad, educación, etc.

o Niveles sociales: universitarios, trabajadores, funcionarios, inmigrantes, indigentes, etc.

o Información: periódicos, televisión, radio, Internet, etc.

o Otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.

• Relaciones personales

o Usos sociales: relaciones familiares, de amistad, profesionales, etc.

o Diferentes niveles de tratamiento.

o Estructuras básicas y relaciones familiares y sociales.

o Relaciones entre personas de distinto sexo, generación, raza o clase social.

o Otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.

• Valores, creencias y actitudes

o Referentes más básicos: historia, arte, tradiciones, geografía, música y canciones populares, etc.

o Referentes más específicos: tradiciones, instituciones, minorías, política, religión.

o Medios de comunicación social.

o Otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.

• Lenguaje corporal

o Distancia y contacto corporal.

o Lenguaje no verbal en saludos, despedidas, presentaciones, contacto visual, contacto físico: apretones de manos, besos, etc.

o Otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.

• Convenciones sociales

o Convenciones y tabúes relativos al comportamiento social: puntualidad, invitaciones, visitas, regalos, hábitos cívicos, normas básicas de cortesía, vestimenta, tabúes sociales, supersticiones, etc.

o Otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.

• Comportamiento ritual

o Celebraciones y ceremonias más significativas: nacimiento, muerte, etc.

o Comportamiento y actitud del público en actos sociales y celebraciones generales.

o Ritos sociales internacionalmente más conocidos.

o Otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.

Competencias pragmáticas

Dentro de los múltiples aspectos que dan forma a la competencia pragmática, entendida como la capacidad de cada hablante para adecuar su discurso al contexto y lograr un fin determinado, en estas enseñanzas se prestará atención esencialmente a las dos áreas de contenidos más evidentes e inmediatas: la funcional y la discursiva.

Contenidos funcionales

La unidad básica de la comunicación lingüística con la que se realiza una acción (orden, petición, aserción, promesa...) generalmente se conoce como función o acto de habla. Su importancia es crucial, ya que es en esta unidad donde los contenidos anteriormente presentados (lingüísticos, socioculturales, etc.) adquieren un carácter propiamente comunicativo, respondiendo a las intenciones comunicativas del hablante.

A la hora de desarrollar una aplicación práctica del currículo para lograr un aprendizaje comunicativo, los contenidos funcionales tendrán un peso superior al de los contenidos lingüísticos, ya que el objetivo final de este proceso es que el alumno alcance la competencia comunicativa en la lengua que aprende y no un mero conocimiento académico de las formas lingüísticas.

De este modo, el alumno deberá seguir una progresión de aprendizaje que asegure la adquisición de los recursos formales y el conjunto de reglas convencionales, cuyo desconocimiento afecta directamente a la comunicación, que le permitan realizar las funciones necesarias para desarrollar, conforme a su nivel de competencia y necesidades, los diferentes actos sociales que un hablante puede llevar a cabo en la lengua extranjera: ir al médico, comprar un billete, etc. Y serán estas funciones las que, debidamente estructuradas y conectadas, darán forma a los textos que en este currículo se contemplan como objetivo último de comunicación.

Es obvio, por consiguiente, que tanto el aumento del número de funciones como la complejidad de sus exponentes vienen determinados por el desarrollo de las competencias del alumno: a medida que avanza en el currículo, aumenta su capacidad para intervenir de forma efectiva, adecuada y precisa en los intercambios comunicativos en los que participa.

En este currículo del Nivel Intermedio 1, se presenta un repertorio de funciones que atiende a las necesidades fundamentales para el alumno. Competerá a los distintos departamentos determinar en sus programaciones didácticas la distribución temporal y los recursos lingüísticos que correspondan a estas funciones.

Las funciones o actos de habla en este nivel, atendiendo a las circunstancias y al papel de los participantes y a sus intenciones, así como a los efectos que pretenden provocar, son las siguientes:

• Actos de habla asertivos. Los actos de habla asertivos son los relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura.

o Afirmar, anunciar y asentir: He aprobado el examen; me caso en noviembre; etc.

o Identificar e identificarse: El chico alto que habla…; soy un alumno de primero; etc.

o Expresar una opinión: Me parece que se ha equivocado; en mi opinión dice la verdad; etc.

o Expresar duda, desconocimiento: Creo que la chica ha venido; no sé si lo sabe; no lo sabía; etc.

o Expresar acuerdo y desacuerdo: No me lo creo — pues yo, sí; me encanta el chocolate — a mí también; etc.

o Describir: El piso es soleado y espacioso; etc.

o Informar: Iré después de la siesta; vendrá dentro de unos días; etc.

o Predecir: ¿Qué vas a hacer este verano? — Todavía no lo sé. Iré a la playa.

o Recordar algo a alguien: ¿Te acuerdas de Juan?; ¿Recuerdas el camino?; etc.

o Formular hipótesis: Podría ser cierto; no contesta, debe de haber salido; etc.

o Confirmar la veracidad de un hecho: sí, claro; es verdad; lo he pronunciado bien, ¿verdad?; etc.

• Actos de habla compromisivos. Los actos de habla compromisivos son los relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión.

o Expresar la intención o voluntad de hacer algo: Me gustaría ir al cine, hace mucho que no voy; etc.

o Ofrecer ayuda y ofrecerse a hacer algo: ¿Te puedo acompañar?; si quieres, lo hago yo; ¿Te ayudo?; etc.

o Prometer: Prometo cambiar de actitud; etc.

• Actos de habla expresivos. Los actos de habla expresivos son los que expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones.

o Expresar admiración, sorpresa, alegría o felicidad, aprecio o simpatía: ¡Qué bien!; me alegro de verte; ¡qué bien que puedas venir!; etc.

o Expresar preferencia, esperanza, satisfacción: Prefiero el pantalón rojo; espero hacerlo bien; espero que podamos vernos pronto; etc.

o Expresar aprobación y desaprobación: ¡Así está bien!; esto no me parece correcto; etc.

o Expresar interés y desinterés: Me interesan los libros de mecánica; siento curiosidad por los países nórdicos; no me interesa; etc.

o Expresar duda: No sé qué hacer; etc.

o Expresar tristeza, disgusto, temor, dolor: Se enfada si lo interrumpes; le dan miedo los aviones; le duele la garganta; etc.

• Actos de habla fáticos y solidarios. Los actos de habla fáticos y solidarios son los que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás.

o Saludar y despedirse: ¿Qué tal estás hoy? — Mucho mejor; etc.

o Presentarse y presentar a alguien, dar la bienvenida: Hola, soy nuevo aquí, me llamo...; etc.

o Invitar, aceptar y declinar una invitación: ¿Quieres algo?; muy amable; gracias, pero...; etc.

o Agradecer: Me ha gustado mucho el regalo; etc.

o Atraer la atención: Ven un momento, por favor;

o Expresar aprobación: Está muy bien tu trabajo; etc.

o Felicitar: ¡Bien hecho!; etc.

o Interesarse por alguien o algo: ¿Va todo bien?; etc.

o Lamentar y pedir disculpas: No pasa nada; no tiene importancia; etc.

• Actos de habla directivos. Los actos de habla directivos son los que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole.

o Dar y pedir instrucciones: ¿Cómo se hace esto?; etc.

o Dar y pedir permiso: ¿Puedo abrir la ventana?; sí, por supuesto; bueno, vale; etc.

o Pedir algo, información, ayuda y que alguien haga algo: Me voy de viaje, ¿tienes una mochila?; dame ese libro, por favor; etc.

o Pedir opinión: ¿Qué opinas de esto?; etc.

o Aconsejar, advertir, proponer, ordenar y prohibir: Deberías ir al médico; cuidado con el sol; ponte crema solar; no vuelvas tarde; etc.

o Pedir confirmación: ¿Te parece suficiente?; etc.

o Recordar algo a alguien: No olvides comprar el pan; etc.

Contenidos discursivos

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

La competencia discursiva es la capacidad del alumno de interactuar lingüísticamente en un acto de comunicación, captando o produciendo textos con sentido, adecuados a la situación y al tema y que se perciban como un todo coherente, organizado, estructurado y ordenado. El alumno deberá adquirir, por tanto, las competencias discursivas que le permitan producir y componer textos atendiendo a su coherencia y a su cohesión.

Coherencia y cohesión textual

Cohesión

• Mantener el tema mediante recursos sencillos con referente claro: elipsis, pronombres, adverbios y otras expresiones con valor anafórico, sinónimos, hiperónimos en vocabulario frecuente.

• Referirse a una entidad o a una información que ha aparecido previamente.

• Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso.

• Conectores discursivos más frecuentes de coordinación, de consecuencia, de contraargumentación, de causa, etc.

Organización

Conversación

• Marcadores frecuentes para dirigirse a alguien, saludar, empezar a hablar, apoyar al interlocutor, relacionar lo que se dice con lo que se acaba de decir, reaccionar, implicar al interlocutor, mostrar implicación, tomar la palabra, iniciar una explicación, mostrar duda, mostrar acuerdo, mostrar desacuerdo, contradecir en parte, presentar conclusiones.

• Tipos de reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales: ofrecer, rechazar, insistir y aceptar; pedir y conceder; hacer un cumplido y quitar importancia; etc.

Otros tipos de textos

• Marcadores en función del tipo de texto y en el registro (formal o informal, oral o escrito): de inicio, de saludo, de desarrollo, de cambio de tema, de conclusión y de despedida.

• Marcadores frecuentes para añadir información, clasificar, enumerar, reformular, ejemplificar, argumentar, rebatir, corregir, poner de relieve, resumir .

• Puntuación y párrafos: Atención al empleo de los signos de puntuación como marcadores discursivos. Correspondencia entre los párrafos y los temas del discurso.

• Formato acorde al tipo de texto: disposición gráfica de los textos que se trabajan; diferencias de formato en función del grado de formalidad; marcas gráficas de clasificación, enumeración, énfasis y referencias.

Tematización y focalización

• Reconocimiento del orden normal o no marcado de los elementos en la oración: información conocida e información nueva; elipsis de la información compartida y recursos para focalizar o intensificar una información; etc.

• Mecanismos sintácticos relacionados con el orden de elementos: tematización del complemento directo y del indirecto; presencia de los pronombres átonos; etc.

• Mecanismos de realce: entonativos.

• Recursos léxicos y morfológicos de intensificación: prefijos, repetición y expresiones léxicas.

Deixis

• Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación: conversación, teléfono, chat, carta, etc.

• Transformación de deícticos y marcadores en el discurso diferido y relato, en función de las coordenadas espacio-temporales: pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio.

Cortesía

• Formas de tratamiento de uso frecuente. Uso adecuado a la situación de las fórmulas frecuentes de tratamiento.

• Mecanismos para atenuar la expresión de ciertas funciones sociales relacionadas con la petición: tiempos verbales, estructuras de petición, diminutivos, etc.

• Respuestas cooperativas: repeticiones, expresiones corteses, etc.

Inferencias

• Sentido implícito en las expresiones y situaciones habituales. Peticiones disfrazadas, peticiones indirectas y respuestas demasiado breves.

Contenidos discursivos por idiomas

Con estos contenidos discursivos se pretende que el alumno reconozca y utilice los marcadores discursivos apropiados para interaccionar de forma adecuada, para organizar el texto y para señalar “movimientos” o partes principales de éste, en situaciones y temas cotidianos o de su interés. Así mismo, se intenta que reconozca el valor de los conectores frecuentes, la puntuación de discurso escrito o la entonación y pausas en el discurso oral, y relacione las frases con cierta flexibilidad, pudiendo ser, en los períodos largos, muy evidentes las pausas y vacilaciones. Se intenta, por último, que retome los elementos de la información, evitando repeticiones no intencionadas, con elipsis, recursos de sustitución sencillos con referente claro (pronombres, adverbios, expresiones usuales con valor anafórico) o palabras de significado próximo, y que atienda a la coherencia temporal y aspectual en todo el texto.

**ALEMÁN**

Cohesión

• Mantener el tema: repeticiones no intencionadas; elipsis; recursos de sustitución sencillos con referente claro: pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico: Den finde ich auch gut; Ich habe damals in Barcelona gewohnt; Dieses Problem kenne ich gut; por procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos de vocabulario frecuente: Computer > Gerät, a través de uno de los términos que entran en la definición: Der Politiker; die Autorin, mediante nominalización básica: Wir sind fünf Stunden gefahren / Die Fahrt dauerte fünf Stunden.

• Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso. Uso de los tiempos verbales adecuados y del modo “Konjunktiv II” en oraciones complejas: Nachdem ich mit ihr gesprochen hatte, ging es mir besser; Wenn ich Zeit hätte, würde ich mitkommen.

• Conectores más frecuentes: conjunciones y adverbios de enlace: ..., deshalb habe ich angerufen; Dafür interessiere ich mich nicht; Wer mitkommen will, muss morgen bezahlen; Ein Ort, wo man viel unternehmen kann.

Organización

Conversación

• Marcadores frecuentes para dirigirse a alguien, saludar, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interaccionar, implicar al interlocutor: Was meinst du / meinen Sie?; Wie findest du / finden Sie…?, demostrar implicación: Ich finde es wichtig …/; Wo warst du denn im Urlaub?, tomar la palabra: Also …; Meine Meinung ist,..., comparar: Ich finde ... besser / interessanter als ..., argumentar, asentir: Genau!; Das denke / finde / meine ich auch; Du hast / Sie haben Recht, rebatir: Das stimmt (doch) nicht; Das ist doch Unsinn; Das glaube / finde ich (überhaupt) nicht, pedir ayuda: Wie sagt man das auf Deutsch?, agradecer, anunciar el final, despedirse.

• Tipos de reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales: preguntar y responder, ofrecer y aceptar, dar y pedir, pedir: Ist hier noch frei? y conceder: Natürlich / Bitte.

• Entonación y pausas: Forma y entonación de preguntas en órdenes: Machst du bitte mal die Tür zu?↑, de afirmación en frases del tipo: Was für ein schöner Mantel!↓. Empleo de pausas para enfatizar: Ich finde deine Idee - sehr gut / - nicht so gut, para introducir un aspecto nuevo o cambiar el tema.

Otros tipos de textos

• Uso correcto de los tiempos verbales del pasado en función del tipo de texto y/o formato: Perfekt en el discurso oral y en cartas, notas, correos electrónicos etc.: Hallo Claudia, hast du die Karten schon gekauft?; Wir haben im August zwei Wochen in Ihrem Hotel verbracht…, Präteritum en informes, biografías, narraciones literarias etc.: Sie verbrachten zwei Wochen in…

• Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo: In einem Hotel im Zentrum; in der Nähe von Köln; 20 km von ... entfernt; letztes Jahr; vom 8. bis 15. Mai; als wir in … waren; früher etc.

• Puntuación y párrafos.

• Formato de acuerdo con el tipo de texto. Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias.

Focalización

• Orden de elementos sintácticos: elemento focalizado en primera posición: Den Film habe ich schon gesehen; Mit dir wollte ich sprechen; Kommen kann ich nicht, aber ich will anrufen; Nicht heute, (sondern) am Mittwoch wollte er kommen.

• Entonación: acentuación del elemento focalizado en oraciones declarativas: Wir fahren am Samstag nach Berlin / Wir fahren am Samstag nach Berli, e interrogativas parciales: Was hat Markus gesagt?; Was hat Markus gesagt?; Was hat Markus gesagt?

• Empleo de partículas: para enfatizar: Du bist aber groß geworden!; Das ist ja ein tolles Auto!; Wo warst du eigentlich im Urlaub?; para matizar un enunciado: Eigentlich habe ich keine Lust.

Deixis

• Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta) y en el discurso diferido y relato: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio en el discurso directo: Das müssen wir sofort machen; Ich bin gestern hier angekommen.

Cortesía

• Formas de tratamiento de uso frecuente: Herr Ober; Herr Maibach; Frau Doktor Schulz; Herr Direktor.

• Uso de fórmulas, tiempos y modos verbales matizadores: Uso de “Präteritum”, “Konjunktiv II” e interrogaciones indirectas: Ich wollte Sie bitten,…; Könnten Sie mir sagen, wann / ob…?; Hätten Sie vielleicht …?

• Expresiones para las funciones sociales y variedades de registro: dar órdenes, consejos, pedir, corregir, proponer etc.: Du räumst jetzt sofort dein Zimmer auf!; Beeil dich!; Rauch nicht so viel!; Du solltest / Sie sollten nicht so viel rauchen; Würden Sie mir das Salz geben?; Es wäre (vielleicht) besser, wenn du / Sie.; Wir könnten...

• Respuestas cooperativas: repetición de partículas: Bitte, bitte; expresiones apropiadas: Natürlich; klar; gern; kein Problem; bitte(schön); ofreciendo algo: das ist aber nett von dir / Ihnen!.

**ÁRABE**

Cohesión

• Mantener el tema: repeticiones (intencionadas), elipsis, recursos de sustitución sencillos con referente claro: sustitución de nombres por pronombres: استلمت الرسالة وقرأتها ; adverbios o expresiones con valor anafórico: هذه، وذلك، تلك السنة، هناك، في ذلك المكان، وعند ذلك، وفي تلك الأثناء، وخلال ذلك... Por procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos de vocabulario frecuente حاسوب، تلفزيون > جهاز؛ رجل، امرأة > شخص..., a través de uno de los términos que entran en la definición زعيم، رئيس، قائد، المسؤول...

• Coherencia de la temporalidad de la forma verbal en el discurso.

• Conectores más frecuentes: و، ولكن، لأنه، ثم، ف، لـ، ولهذا، ولذلك، إذن، أيضا، حيث، السيّما...

Organización

Conversación

• Marcadores frecuentes para, dirigirse a alguien, saludar, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interaccionar, implicar al interlocutor, demostrar implicación, tomar la palabra, iniciar una explicación, pedir ayuda, agradecer, anunciar el final, despedirse: مرحبا، أهلا وسهلا، عفوا، تسمح؟ كما تعرف، ممكن؟ وهو كذلك، جاء، حسنا، بيط، في الواقع، في الحقيقة، تحياتي إلى، مع السلامة، إلى اللقاء...

• Tipos de reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales (“pares adyacentes”): preguntar–responder, ofrecer–aceptar, pedir–conceder, hacer un cumplido–quitar importancia, pedir–dar: تفضّل، شكرا، ألف شكر، قطع، تقلق، أبس، تمت، كثّر الله خيرك، بارك الله فيك...

Otros tipos de textos

• Marcadores de iniciación, desarrollo, conclusión cambio de tema (todo de acuerdo con el tipo de discurso/texto): في البداية، أولا، وعليه، وبالتالي، وعلى ذلك، إلى جانب، وأخيرا، وخلاصة، من جانب آخر...

• Marcadores frecuentes para añadir información, clasificar, enumerar, transmitir, reformular, ejemplificar, argumentar, rebatir, enfatizar, resumir: إضافة إلى ذلك، وكذلك، هذا من جانب، كما يلي، كالآتي، أي أن، بل يبين، بل شك، تماما...

• Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo: من هنا، حيث، عند، قرب، بجانب، الآن، حاليا، آنذاك، وبعد ذلك، وخلال ذلك، وفي أثناء ذلك، ثمّ، وعندما...

• Puntuación y párrafos.

• Formato de acuerdo con el tipo de texto. Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias.

• Entonación y pausas.

Deixis

• Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y en el discurso diferido y relato: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio.

Cortesía

• Formas de tratamiento de uso frecuente: السيد، السيدة، الآنسة، الأستاذ(ة)، الدكتور، مدام، قرضر، حضرتك، الأخ، الأخت

• Expresiones para las funciones sociales هل تستطيع أن...؟ هل يمكن أن...؟ ممكن؟ ليس...بل، صحيح...ولكن، نعم....ولكن، شكرا...ولكن، من الأفضل أن، أود أن، عفوا ، من فضلك، لو سمحت، عن إذنك، آسف، شكرا جزيلا، جاء .

• Respuestas cooperativas: repetición de partículas, expresiones apropiadas ...طبعا طبعا ، بالطبع، تفضّل، ذخ راحتك، على الرحب والسعة، بكل سرور، كما تريد، كما تشاء، تحت أمرك،

**ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS**

Cohesión

• Mantener el tema mediante recursos sencillos con referente claro: elipsis: A mí me gusta el fútbol, pero a ella no, pronombres, adverbios y otras expresiones con valor anafórico: Esto, eso, aquel año, allí, en el mismo sitio, así, de esa manera, el problema, el asunto etc.; mediante sinónimos o hiperónimos en vocabulario frecuente Ordenador – aparato, a través de uno de los términos que entran en la definición: El dirigente, el político, el presidente de…, o de la nominalización: Salió a las diez=La salida…

• Referirse a una entidad o a una información que han aparecido previamente. Los contrastes: Un libro / el libro, un libro / ese libro, este ordenador / éste, ¡ven! / ¡que vengas!, etc.

• Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso.

• Conectores discursivos más frecuentes de coordinación (ni…ni…, etc.), de consecuencia (por tanto, entonces), de contraargumentación (sin embargo, aunque, a pesar de [que], etc.), de causa (como, es que, etc.), etc.

Organización

Conversación

• Marcadores frecuentes para dirigirse a alguien: Perdona/-e, oye/oiga, un momento, etc., saludar: –¡Cuánto tiempo! ¿Qué tal está/s – Muy bien ¿y tú?, Así, así, empezar a hablar: Mire, es que…, apoyar al interlocutor: ¿Sí? ¿Y entonces?, relacionar lo que se dice con lo que se acaba de decir: Pues, a mí me encanta ese autor. –Pues a mí no me gusta nada, reaccionar: ¡Vaya!, ¡No me digas! ¡Es increíble! ¡Qué pena! ¿De verdad?, implicar al interlocutor: ¿No crees?, mostrar implicación: ¿Sí? ¿Y entonces?, Claro, claro; Ya, ya, tomar la palabra: Pero es que…; Yo quería decir…, iniciar una explicación: Vamos a ver…; Mira, es que…; Hay que tener en cuenta que…, mostrar duda: Puede ser; Puede que…, mostrar acuerdo: Bueno, vale; de acuerdo; por supuesto, mostrar desacuerdo: Qué va; de ninguna manera, contradecir en parte: Sí, ya, pero..; presentar conclusiones: Total, que…; y al final, etc.

• Tipos de reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales: ofrecer-rechazar-insistir–aceptar: ¿Te apetece una cerveza? – No, no, gracias. – Están muy fresquitas. – Bueno, pero sólo una, pedir–conceder: ¿Puedo fumar – Sí, sí, fuma, fuma, hacer un cumplido–quitar importancia: ¡Qué bien te queda esa falda! –¿Tú crees? Si me la he comprado en un mercadillo, etc.

Otros tipos de textos

• Marcadores en función del tipo de texto y en el registro (formal/informal, oral/escrito): para empezar: Había una vez, Estimado colega:, Querida Raquel, saludo: Espero que todo vaya bien, ¿Cómo está tu familia?, desarrollo: De igual modo, además, cambio de tema: En cuanto a, conclusión: En conclusión, despedida: Un cordial saludo; Muchos recuerdos; Y colorín, colorado.

• Marcadores frecuentes para añadir información: Además, incluso, por cierto, etc., clasificar: Por un lado, por otro, etc., enumerar: En primer/segundo lugar, finalmente, etc., reformular: Es decir, mejor dicho, etc., ejemplificar: Por ejemplo, tal como, etc., argumentar: En realidad, en definitiva, etc., rebatir: De todos modos, etc., corregir: No… sino…, poner de relieve: Está claro que, etc., resumir: En resumen, etc.

• Puntuación y párrafos. Atención al empleo de los signos de puntuación como marcadores discursivos. Correspondencia entre los párrafos y los temas del discurso.

• Formato de acuerdo con el tipo de texto. La disposición gráfica de los textos que se trabajan. Diferencias de formato en función del grado de formalidad. Marcas gráficas de clasificación, enumeración, énfasis y referencias.

Tematización y focalización

• Reconocimiento del orden normal o no marcado de los elementos en la oración: tema-rema (información conocida – información nueva), elipsis de la información compartida y recursos para focalizar o intensificar una información.

• Mecanismos sintácticos relacionados con el orden de elementos: tematización del complemento directo y del indirecto y presencia de los pronombres átonos: –¿Has dado el regalo a tus hermanos? –Sí, a Pepa se lo di ayer pero a Daniel no lo he visto todavía.

• Mecanismos de realce: entonativos (PEDRO no puede venir).

• Recursos léxicos y morfológicos de intensificación: prefijos (Es un supercoche), repetición (Esto es café café) y expresiones léxicas (¡Menudo (coche)!, es de muerte, etc.).

Deixis

• Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación –conversación, teléfono, chat, carta, etc.: – aquí/allí, en este/ese lugar, dentro de casa, ahora/entonces, anteayer/ayer /mañana/pasado mañana, actualmente, en aquella época, ese día, el día después, etc.

• Transformación de deícticos y marcadores en el discurso diferido y relato, en función de las coordenadas espacio–temporales: pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio: Hoy tenemos que quedarnos aquí > Ese día tuvimos que quedarnos allí/en el hotel.

Cortesía

• Formas de tratamiento de uso frecuente. Personas gramaticales: contraste tú/usted en español estándar. Uso adecuado a la situación de las fórmulas frecuentes de tratamiento: Don/doña, señor/señora, Señor Director, Doctor, Señoras y Señores, etc.

• Mecanismos para atenuar la expresión de ciertas funciones sociales relacionadas con la petición: tiempos verbales: Quería/Querría/Quisiera pedirle un favor, estructuras de petición: ¿Puede/Podría abrir la ventana, por favor?; ¿No te molesta/importa que fume?, diminutivos: ¿Me dejas cinco euritos? etc.

• Respuestas cooperativas: repeticiones, expresiones corteses, etc.: Sí, sí, claro, cójalo, cójalo; Por supuesto que puede cogerlo; Estás en tu casa, etc.

Inferencias

• Sentido implícito en las expresiones y situaciones habituales. Peticiones disfrazadas: Hace mucho calor aquí, ¿no?; Hoy no he tenido tiempo ni de comer, peticiones indirectas: ¿Tiene hora?, y respuestas demasiado breves: ¿Te apetece venir al cine conmigo? − No.

**FRANCÉS**

Cohesión

• Mantener el tema: repeticiones (intencionadas); elipsis; recursos de sustitución sencillos con referente claro: pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico: La jeune fille, celle-ci, la, elle…; por procedimientos léxicos: sinónimos: Livre, bouquin, hiperónimos de vocabulario frecuente: Une peugeot, une voiture, a través de uno de los términos que entran en la definición: gréviste, travailleur, salarié, nominalización: nous avons réussi; la réussite a été totale.

• Uso del artículo determinado con nombres ya presentados.

• Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso : Il était déjà parti quand nous sommes arrivés.

• Conectores más frecuentes: Et, mais, cependant, alors, en plus, en effet, donc, c'est pourquoi, par exemple, c'est-à-dire, bref, puis…

Organización

Conversación

• Marcadores frecuentes para dirigirse a alguien, saludar, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interaccionar, implicar al interlocutor, demostrar implicación, tomar la palabra, iniciar una explicación, pedir ayuda, agradecer, anunciar el final, despedirse: Écoutez, dis donc, allô, à la prochaine, tout à fait, je vous suis, c'est-à-dire, pour finir, voilà...

• Tipos de reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales ("pares adyacentes"): preguntar-responder, ofrecer-aceptar, pedir-conceder, hacer un cumplido–quitar importancia, pedir–dar: Elle est chouette, ta robe – tu trouves?; c'est bien gentil; ce n'est pas grave; ce n'est pas de ta faute; ça ne fait rien; voilà, tenez; est-ce que je pourrais;…

Otros tipos de textos

• Marcadores de iniciación desarrollo, conclusión, cambio de tema (todo de acuerdo con el tipo de discurso / texto): Madame, d'abord, et puis, alors, ensuite, pour conclure, en résumé…

• Marcadores frecuentes para añadir información, clasificar, enumerar, transmitir, reformular, ejemplificar, argumentar, rebatir, enfatizar, resumir: Premièrement, ensuite, d'une part…d'autre part, selon, mais, pour résumer, enfin…

• Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo: Il y a, ça fait, le mois dernier, au bout d'un moment, en même temps, là-bas, à 200 mètres…

• Puntuación y párrafos. Coma tras el encabezamiento en las cartas, para enfatizar: Monsieur; moi, je...

• Formato de acuerdo con el tipo de texto. Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias: ci-joint.

• Entonación y pausas.

Focalización

• Insistencia en la interrogación: toi, tu vas venir, n'est-ce pas? dis? non?…

• Enfatizar una parte de la frase con ce qui...c'est…, ce que...c'est…, c'est...que…, c'est...qui: C'est à Paris que tu as fait tes études. Chanter ? non, je n'aime pas ça…

Deixis

• Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y en el discurso diferido y relato: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio: Ce jour-là, celui-là, là-bas...

Cortesía

• Formas de tratamiento de uso frecuente: personas gramaticales, uso de fórmulas, tiempos verbales matizadores: (condicional de cortesía; vous, vous êtes prié de…).

• Tiempos y expresiones para las funciones sociales: S'il vous plaît, après vous, volontiers…

• Respuestas cooperativas: repetición de partículas, expresiones apropiadas: Oui, oui; tout à fait; ce n'est rien; dommage; désolé; je vous en prie…

Inferencias

• Sentido implícito en las expresiones y situaciones habituales: en las respuestas demasiado breves, o demasiado prolijas y en el tono irónico: Vous n'êtes pas fatigué?; Vous avez l'heure? – bien sûr..; Désolé!

**INGLÉS**

Cohesión

• Mantener el tema mediante recursos sencillos con referente claro: elipsis: I love football but she doesn't; uso de demostrativos, pronombres personales o expresiones con valor anafórico: And so, that way, the problem…; por procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos de vocabulario frecuente: computer>machine, nominalización: excited>excitement. Uso del artículo determinado con nombres ya presentados.

• Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso.

• Conectores discursivos de coordinación y subordinación más frecuentes. Puntuación discursiva del nivel.

Organización

Conversación

• Marcadores más frecuentes para dirigirse a alguien: Excuse me; saludar: Hi there!; empezar a hablar: Well…; apoyar al interlocutor: Really? That's interesting! And then / so...?; reaccionar e interaccionar: You're joking/kidding! It's terrible! That's incredible!; implicar al interlocutor: Don't you think? Guess what… Talking about the boss, right?; demostrar implicación: I see, I know; tomar la palabra: In my opinion…; iniciar una explicación: So, basically; mostrar

duda: Maybe, perhaps; mostrar acuerdo: Sure, no doubt, of course; mostrar desacuerdo: Sorry but I don't agree. I don't know about that!; contradecir en parte: I understand / can see your point but…; clarificar las opiniones y reformular: I mean; In other words; pedir repeticiones: I beg your pardon. Could you say that again…; presentar conclusions: So, in conclusion.

• Marcadores para añadir información and… too/as well: I cooked lunch and dinner too/as well, also; enumerar: First (of all)/Firstly…, Secondly…, Finally…; excluir información except (for); dar ejemplos: For example; such as: In Mediterranean countries such as Italy people spend a lot of time outdoor.

Otros tipos de textos

• Marcadores de iniciación: Once upon a time; Dear…; I'm writing with regard/reference to…; First of all; desarrollo: In addition; what's more y conclusion: So they lived happily ever after; Yours [sincerely / faithfully], Best [wishes / regards], Love; Finally, In conclusion.

• Marcadores frecuentes para añadir información: Also, in addition to, not only…but also), expresar contraste: On the one hand…, on the other…, clasificar: Firstly, secondly…, reformular: Or rather, at least, ejemplificar: Such as, that is, for example.

• Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo: This/that time, before that, later on, next, soon, finally...

• Formato de acuerdo con el tipo de texto. Disposición gráfica de los textos. Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias.

• Entonación, pausas, párrafos y puntuación.

Deixis

• Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y en el discurso diferido y relato: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio.

Cortesía

• Formas de tratamiento de uso frecuente: fórmulas que indican tratamiento cortés: Sir, Madam; [Mr. Dr. Ms. Mrs. Miss] Jones; Ladies and Gentlemen; uso de please, thank you o similares para indicar cortesía o distancia.

• Tiempos y expresiones para las funciones sociales: dar órdenes, pedir, corregir, mostrar desacuerdo, aceptar o denegar, etc.

**ITALIANO**

Cohesión

• Mantener el tema: repeticiones, elipsis, recursos de sustitución sencillos con referente claro: pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico: Quello, quell'anno, lì, nello stesso posto, perciò, per questo, il problema, il discorso; por procedimientos léxicos: sinónimos: Testa-capo, allievo–alunno, hiperónimos de vocabulario frecuente: computer > apparecchio, allergia > malattia, a través de uno de los términos que entran en la definición: Lo sciatore, l'atleta, il campione, nominalización: Il programma è cambiato…il cambio sarà comunicato.

• Uso del artículo determinado con nombres ya presentados.

• Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso.

• Conectores más frecuentes: né, però, allora, d'altra parte.

Organización

Conversación

• Marcadores frecuentes para dirigirse a alguien, saludar, empezar a hablar, cooperar, interaccionar e implicar al interlocutor, demostrar implicación, pedir, tomar y ceder la palabra, introducir un tema, enumerar, oponer, ejemplificar, aclarar aspectos, iniciar una explicación, pedir ayuda, agradecer, anunciar el final, despedirse, cambiar de tema, resumir: Insomma, esatto, perfetto, lo credo, ecco, davvero, voglio dire, cioè, dimmi, dai.

• Tipos de reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales ("pares adyacentes"): preguntar–responder, ofrecer–aceptar, pedir–conceder, pedir–dar, pedir–negar, ofrecer–rechazar.

Otros tipos de textos

• Marcadores de iniciación, desarrollo, conclusión, cambio de tema: Per quanto riguarda, ecco, ma, e, scusa, insomma, e così, capisci, davvero, mah, ah, oh, eh, ho capito, ah, esatto, perfetto, come no ...

• Marcadores frecuentes para añadir información, clasificar, enumerar, transmitir, reformular, ejemplificar, argumentar, rebatir, enfatizar, resumir: In più, in primo luogo, in realtà, prima, poi, insomma, dato che, soprattutto...

• Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo: Una volta, fino a quando, ogni volta che.

• Puntuación y párrafos.

• Formato de acuerdo con el tipo de texto. Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias.

Tematización y focalización

• Orden no marcado de los elementos de la oración.

• Mecanismos sintácticos relacionados con el orden de los elementos: la tematización del complemento directo y del indirecto: Lui, lasciatelo in pace; a me queste cose, non me le dire; la tematización de entidades o informaciones: Il bello è che…; mecanismos de rematización o anteposición del rema: Quella che è arrivata è mia cugina.

Deixis

• Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y en el discurso diferido y relato: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio.

Cortesía

• Ampliación de las formas de tratamiento de uso frecuente: personas gramaticales, uso de fórmulas, tiempos verbales matizadores: Voi/Loro, la signora, dottore, volevo dirle.

• Tiempos y expresiones para las funciones sociales como dar órdenes, pedir, corregir: Potresti…? ti dispiace se…? hai fatto dei progressi, ma…

• Respuestas cooperativas: repetición de partículas, expresiones apropiadas: Sì, sì certo, senz'altro, ci mancherebbe altro.

Inferencias

• Sentido implícito en las expresiones y situaciones habituales: È tardi: sbrigati/devo andare, en las respuestas demasiado breves o demasiado prolijas y en el tono irónico: figurati!

Textos

El texto entendido como la unidad mínima de comunicación remite a cualquier secuencia discursiva (oral/escrita) relacionada con un ámbito específico y que durante la realización de una tarea constituye el eje de una actividad de lengua, bien como apoyo o como meta, bien como producto o como proceso (Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación).

En este primer curso se deberá utilizar una tipología textual relacionada con los aspectos habituales de los ámbitos personal, público, académico y laboral, y deberá tenerse en cuenta el grado de complejidad, las funciones que se cumplen y las actividades que se puedan realizar con estos textos. La siguiente tipología de textos orales y escritos es una muestra válida para todos los cursos de este nivel, si bien la selección de los mismos o el uso de otros textos no previstos en esta muestra estarán determinados por el tipo de actividad comunicativa que en cada momento se desarrolle.

Textos orales

En interacción:

• Contactos sociales habituales: saludos, despedidas, presentaciones, agradecimientos, felicitaciones, disculpas, permisos, etc.

• Conversaciones cara a cara de carácter informal en situaciones cotidianas, así como las de carácter formal más frecuentes e inmediatas.

• Conversaciones telefónicas breves e informales sobre temas predecibles.

• Intercambios de información personal relativa a gustos, acciones, indicaciones, cantidades, precios, fechas y horas.

• Diálogos y conversaciones para pedir y ofrecer bienes y servicios.

• Entrevistas académicas, comerciales, médicas, etc.

• Discusiones y expresión de opinión sobre temas conocidos.

Comprensión como oyente:

Presencial

• Mensajes y explicaciones asequibles relacionados con los ámbitos conocidos: personal, académico, laboral, de ocio y de las necesidades inmediatas.

• Presentaciones, descripciones y narraciones breves sobre temas cotidianos.

• Instrucciones e indicaciones sencillas.

Material audiovisual sin distorsiones y pronunciado con claridad.

• Avisos, anuncios e informativos contextualizados y sencillos.

• Pasajes cortos sobre aspectos cotidianos.

• Canciones.

• Textos publicitarios con y sin apoyo de la imagen.

• Boletines informativos sobre temas conocidos.

• Películas subtituladas no complejas.

Producción:

• Presentaciones, descripciones y anécdotas breves y sencillas relativas a personas, lugares de residencia, trabajo, actividades cotidianas, gustos, intereses y estados anímicos.

• Argumentaciones breves, experiencias e historias sobre temas conocidos.

• Mensajes en contestadores telefónicos y buzones de voz.

Textos escritos

Interacción:

• Mensajes cortos de tipo personal: SMS, correos electrónicos, tarjetas postales, etc.

• Notas y mensajes relacionados con las actividades habituales de trabajo, estudio y ocio.

• Cartas de carácter personal.

• Cartas formales sencillas.

• Formularios usuales de concertación de servicios: suscripciones, inscripciones, billetes aéreos, etc.

Comprensión:

• Documentos menores más habituales: billetes, entradas, cartas de restaurante, facturas, etiquetas, planos, embalajes, horarios, mapas, etc.

• Señales, letreros y anuncios contextualizados.

• Guías y listas: de teléfono, de ocio, agendas, horarios, catálogos, diccionarios, programas, etc.

• Libros de texto y materiales de trabajo sobre la lengua y su aprendizaje.

• Folletos comerciales, turísticos, etc.

• Instrucciones y normas básicas.

• Recetas de cocina.

• Páginas web de interés personal.

• Cartas al director en prensa.

• Noticias de actualidad

• Sinopsis de películas.

• Comics de lectura fácil sin implicaciones culturales.

• Letras de canciones y poemas sencillos.

• Relatos cortos propios del nivel o graduados para el nivel.

• Relatos cortos originales, adecuados al nivel, o graduados.

Producción:

• Impresos, formularios, plantillas y esquemas.

• Notas personales.

• Descripciones breves sobre personas y aspectos de su entorno.

• Relación breve de actividades.

• Instrucciones sencillas.

• Descripción de planes.

• Diarios.

• Biografías sencillas.

• Informes breves sobre temas de interés.

• Trabajos de clase: redacciones y resúmenes.

Competencias estratégicas

La competencia estratégica es la capacidad que tiene el alumno de servirse de recursos verbales y no verbales con el objeto tanto de favorecer la efectividad en la comunicación como de compensar fallos que puedan producirse en ella, derivados de lagunas en el conocimiento que se tiene de la lengua o bien de otras condiciones que limitan la comunicación.

Las estrategias son operaciones mentales, mecanismos, tácticas, procedimientos que se utilizan de forma más o menos consciente para llevar a cabo tareas comunicativas o para enfrentarse a nuevas situaciones de aprendizaje. El desarrollo de estos mecanismos (controlar el discurso, pedir aclaraciones, inferir el significado, recurrir a la propia experiencia y conocimientos, asociar, repetir, corregirse, etc.) posibilita la comunicación, incluso con carencias de recursos lingüísticos, hace que el aprendizaje sea más fácil, rápido, eficaz y transferible a nuevas situaciones y posibilita el aprender a aprender para asumir la propia responsabilidad en el aprendizaje. Estas estrategias permiten al alumno mantener la comunicación en lugar de abandonarla ante dificultades imprevistas, proporcionándole así un mayor contacto con la lengua objeto de estudio y más ocasiones de práctica y aprendizaje.

Por todo ello, en este Nivel Intermedio, es preciso insistir en la importancia que tiene este aspecto a lo largo de todo el proceso de adquisición de la lengua objeto de estudio, ya que la carencia de estrategias o el uso de aquéllas que resultan inadecuadas son con frecuencia la razón que impide la mejora de las capacidades lingüísticas del alumno, sobre todo en esta nueva etapa de sus estudios en la que deben satisfacer muchos otros requisitos al mismo tiempo. Por esta razón, se ha de profundizar sobre la base asentada en el nivel anterior, desarrollando las distintas estrategias generales y de comunicación y adaptándolas a las necesidades concretas del alumno. Este fin se alcanzará por medio de actividades específicas que fomenten la reflexión y actuaciones concretas en este sentido, o integrando las estrategias en las tareas comunicativas.

El entrenamiento estratégico en el aula

La finalidad de todas las estrategias anteriormente presentadas es la mejora del aprendizaje, favoreciendo que el alumno asuma un papel activo en este proceso y desarrolle progresivamente una mayor autonomía. Para ello, el alumno deberá estar familiarizado con todo el rango de estrategias de forma tal que en cada momento pueda hacer uso de aquéllas que mejor respondan a la meta comunicativa y a su carácter personal, adquiriendo un control de las mismas que le permita transferir el uso de éstas a nuevas situaciones comunicativas. El nivel de desarrollo de la competencia estratégica estará sujeto a la realidad de cada grupo de alumnos, por lo que será necesario instruir a los alumnos en el uso de aquellas estrategias que mejor respondan a sus necesidades. La adquisición de la competencia estratégica se hace efectiva de forma progresiva conforme a las siguientes etapas:

- T oma de conciencia, por parte del alumno, de su proceso y estilo de aprendizaje.
- Entrenamiento dirigido por el docente en las diversas estrategias.
- Discriminación e incorporación, por parte del alumno, de las estrategias que le resultan más rentables.
- Asunción de un control autónomo del proceso de aprendizaje de la lengua.

Expandiendo el trabajo de presentación y aproximación a las estrategias realizado en el nivel anterior, en este Nivel Intermedio la atención se centrará en una mayor toma de conciencia de las estrategias, en un uso de las mismas cada vez más intencionado y diversificado, ensayando con nuevas estrategias e incorporando en cada caso las más rentables.

Estrategias de aprendizaje y comunicación

Dado que cada situación de aprendizaje de una lengua es única, tanto por el contenido de la tarea u objetivo comunicativo como por el carácter personal de cada alumno, y que una parte considerable de ese proceso de aprendizaje se realiza de forma individual o fuera del ámbito académico, resulta necesario el desarrollo de técnicas de aprendizaje y comunicación que faciliten y optimicen los recursos de cada alumno para lograr un aprendizaje académico o autónomo que resulte efectivo y significativo o una comunicación eficiente. Las estrategias para el aprendizaje y la comunicación que a continuación se enumeran no deben tener un carácter impositivo, sino ser consideradas como un repertorio amplio a partir del cual cada alumno asuma e incorpore aquéllas más válidas para la tarea propuesta o su percepción y actitud ante el aprendizaje. El alumno deberá, por tanto, adoptar una actitud consciente y activa ante el aprendizaje, controlando este proceso y asumiendo su responsabilidad en el mismo.

A continuación se enumera una serie de estrategias consideradas fundamentales para este nivel. Estas estrategias no serán directamente evaluables como un fin, si bien la aplicación de las más adecuadas para cada situación o tarea asegurará la eficacia comunicativa, a través de la cual se dará testimonio de su valor.

Toma de conciencia del propio proceso de aprendizaje

• Definir las propias necesidades e intereses para seguir aprendiendo la lengua.

• Reconocer el propio estilo de aprendizaje con la ayuda de cuestionarios.

• Interesarse por saber cómo aprenden con éxito las lenguas los otros alumnos.

• Analizar y contrastar las experiencias positivas y negativas en el aprendizaje en general y en el de otras lenguas para mejorar el aprendizaje de la nueva lengua.

• Contrastar las formas y estrategias de aprender que más han ayudado.

• Valorar la rentabilidad de los recursos materiales disponibles dentro y fuera del aula.

• Conocer la finalidad de las actividades realizadas en el ámbito académico.

• Emplear herramientas de registro del propio proceso de aprendizaje: Portfolio europeo de las lenguas, cuadernos de aprendizaje, cuestionarios, parrillas de autoevaluación, etc.

Estrategias de comprensión oral y escrita

Estrategias de planificación

• Encuadrar la situación de comunicación (situación, contexto, interlocutores, texto, registro, etc.).

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

• Formular hipótesis en cuanto a la función comunicativa y el contenido, a partir de la situación, del contexto, del tema, del título, del formato, del tono o de las imágenes.

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

• Valorar la utilidad de la transferencia entre lenguas y de los conceptos y procedimientos propios de la comprensión.

• Tener una disposición positiva de éxito para la comprensión de mensajes.

Estrategias de uso de la lengua

• Mantener la motivación o la finalidad que originaron la escucha o la lectura.

• Captar la intención comunicativa y el sentido general.

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

• Examinar el texto para buscar sólo los datos concretos, si ése es el objetivo.

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

• Inferir a partir de la situación y del contexto, así como de la entonación, gestos o marcas gráficas, las intenciones comunicativas implícitas más asequibles.

• Releer o volver a escuchar para contrastar sus hipótesis.

• Adquirir y asimilar el léxico:

o Intentar inferir el significado de palabras desconocidas o dudosas, a partir de los conocimientos previos, de la situación, del sentido general del texto o de la frase, del contexto (redundancias, aclaraciones, ejemplos, uso de sinónimos, etc.), del conocimiento de otras lenguas y de las claves gramaticales y léxicas (familias de palabras, categorías gramaticales, concordancias sintácticas y léxicas, posición, uso de mayúsculas, etc.).

o Utilizar estrategias personales (subrayar o anotar palabras clave que se desconocen y volver después sobre ellas, hacer listas de palabras clave, de conectores, de marcadores del discurso, etc.).

o Utilizar el diccionario (bilingüe o monolingüe) después de formular hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas.

Estrategias de control y reparación

• Contrastar y verificar si se ha comprendido bien.

• Indicar lo que no se entiende.

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

• Comprobar lo que no se ha entendido y buscar las causas.

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

• Valorar la satisfacción de necesidades que aporta la lectura o la escucha.

• Valorar los propios progresos en la comprensión oral y escrita.

• Programarse vías de mejora.

Estrategias de expresión oral y escrita

Estrategias de planificación

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

• Interesarse por comunicarse oralmente o por escrito con los compañeros y con hablantes de la lengua.

• Tener presente cómo funciona la interacción.

• Tener presente cómo se organizan los diferentes tipos de textos para ajustarse al formato.

• Encuadrar la situación de comunicación para adecuarse a ella tanto en el contenido como en la forma.

• Planificar el mensaje organizando las ideas de forma coherente.

• Valorar los recursos disponibles y reajustar su mensaje o localizar los recursos necesarios.

• Tener presente frases y exponentes que ayuden a cohesionar el discurso.

• Valorar la variedad y precisión de los marcadores discursivos para organizar el discurso conforme al contexto.

• Ensayar la forma de comunicar los puntos importantes.

Estrategias de uso de la lengua

• Aprovechar todos los conocimientos previos tanto del mundo como de otras lenguas y de la lengua que se aprende.

• Observar y seguir modelos.

• Prestar atención a la organización y a la función de las diferentes partes del mensaje o texto.

• Adecuarse a la organización y a la función de los diferentes momentos de la interacción o de las partes del texto.

• Cooperar en la interacción, repetir o resumir lo que alguien ha dicho para centrar la discusión.

• Seleccionar las ideas para cumplir los propósitos comunicativos concretos.

• Organizar y relacionar las ideas de forma coherente.

• Sortear las dificultades con estrategias sociales: solicitar ayuda y cooperación del interlocutor, disculparse por no hablar o escribir mejor, utilizar gestos/signos interrogativos, etc.

• Utilizar expresiones adecuadas para llamar la atención, tomar y dar la palabra, comenzar, seguir, invitar a otros a participar, implicar al interlocutor, terminar una conversación.

• Pedir a otros que aclaren o elaboren lo que acaban de decir.

• Asumir riesgos en el empleo de la lengua: utilizar rutinas, adaptar palabras, cambiar de código haciéndolo notar, etc.

• Utilizar el repertorio lingüístico y discursivo trabajado.

Estrategias de control y reparación

• Controlar si ha sido comprendido por medio de los gestos, las reacciones o las respuestas.

• Solicitar ayuda de los interlocutores para corregir los malentendidos.

• En la expresión oral, grabar mensajes para verificar con ayuda externa la eficacia de la transmisión del mensaje y para tomar conciencia de las dificultades.

• En la expresión escrita, releer los mensajes para valorar con ayuda externa la pertinencia de lo escrito y los fallos o errores cometidos.

• Observar de forma detenida si el texto responde a lo que se espera, si las ideas se organizan de forma coherente, si están bien relacionadas y si el formato es el adecuado.

• Prestar atención a las correcciones y observaciones que se le realicen.

• Analizar las causas de los errores y ensayar formas de superación.

• Corregir, reescribir o grabar nuevamente el texto, intentado superar las dificultades observadas.

Estrategias del reconocimiento y producción de fonemas y signos

Este apartado de estrategias se refiere tanto a la producción como a la recepción del lenguaje oral y escrito.

Estrategias de pronunciación

• Exponerse lo más posible a la otra lengua, tanto de forma consciente como inconsciente.

• Practicar la realización de los sonidos de mayor dificultad a través de palabras y frases útiles y frecuentes, retahílas, trabalenguas, etc.

• Relacionar la lengua propia u otras conocidas que ayuden a recordar la pronunciación de determinados sonidos.

• Entender dónde y cómo se articulan los sonidos propios de la lengua.

Estrategias de entonación

• Escuchar con atención para discriminar los diferentes tonos y entonaciones.

• Ensayar las situaciones de comunicación más corrientes, bien en simulaciones reales o de forma lúdica.

• Comparar con la propia lengua u otras conocidas.

Estrategias de relación entre el código oral y el escrito. Escritura-lectura

• Asociar sonido-grafía.

• Reconocer y asociar las palabras y las frases de un texto leído por un tercero o grabado (audio-libros, películas subtituladas en versión original, etc.).

• Prestar atención a las palabras y expresiones cuya pronunciación no resulte previsible.

• Contrastar grafías y sonidos con la lengua propia u otras lenguas conocidas.

• Inventar trucos personales para reconocer y realizar signos y sonidos, cuando éstos difieran de la lengua propia.

• Recurrir a la transcripción fonética (no sistemáticamente) para representar la pronunciación de determinadas palabras de especial dificultad.

Estrategias de control del aprendizaje y la comunicación

• Expresar los propios intereses y necesidades de aprendizaje.

• Activar los conocimientos y experiencias anteriores para construir sobre ellos.

• Señalar las dificultades y las formas de superarlas.

• Controlar los propios errores y establecer procedimientos de superación.

• Conocer los criterios de evaluación para cada tarea o actividad y aplicarlos para valorar la efectividad de las producciones propias y de los compañeros.

• Hacer uso de la autoevaluación como medio para valorar el grado de consecución de los objetivos, de participación y de satisfacción de los propios intereses.

• Comprobar los progresos en la comunicación.

• Manejar selectivamente los materiales de consulta.

• Crear y aprovechar ocasiones de práctica.

• Valorar los éxitos y los medios que han ayudado a conseguirlo.

Estrategias de motivación

• Reflexionar sobre la importancia de la motivación en el aprendizaje de la lengua.

• Ampliar las motivaciones propias para aprender la lengua.

• Fomentar una actitud positiva ante la cultura de la lengua estudiada.

• Respetar y valorar las diferentes personalidades de los alumnos y favorecer la cooperación y el trabajo en grupo.

• Reforzar la autoestima ante el aprendizaje de la lengua, estimulando la confianza en la propia capacidad.

• Aceptar y promover la lengua extranjera como instrumento de comunicación en clase.

• Perder el miedo o la vergüenza a los errores y reconocerlos como necesarios para aprender, atreviéndose a emplear todos los recursos lingüísticos que se poseen para lograr una comunicación más efectiva.

• Buscar nuevas formas y situaciones para comunicarse de forma auténtica en la lengua objeto de estudio.

• Tener afán de superación y poner los medios para ello.

• Controlar la ansiedad y los sentimientos de frustración en el aprendizaje.

Metodología

Docencia y aprendizaje

Los objetivos establecidos en este currículo se encaminan al uso efectivo y significativo de la lengua y, en consecuencia, el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje estará centrado en el alumno, considerado como un usuario de la lengua objeto de estudio. El proceso de enseñanza y aprendizaje partirá de los intereses y necesidades del alumno, se llevará a cabo por medio de tareas comunicativas en las que éste tome un papel activo, y se propiciará la reflexión sobre su actuación, fomentando así la autoevaluación, el aprendizaje autónomo y, en suma, la asunción de su responsabilidad en el propio proceso de adquisición de una lengua. Este papel activo se integrará en el contexto de situaciones de comunicación real de la vida cotidiana y, en consecuencia, los textos, medios y materiales utilizados serán tan cercanos como sea posible a aquéllos a los que los alumnos puedan acceder en una experiencia directa y real con el idioma que están aprendiendo. Las actividades desarrolladas, los temas abordados y la organización misma de las clases favorecerán en todo momento la comunicación entre los alumnos.

Lengua vehicular

Para facilitar desde un primer momento el mayor tiempo de exposición directa al idioma y estimular la respuesta natural en la lengua objeto de estudio, ésta será la lengua vehicular en el aula, desarrollándose las clases en la misma, aun cuando quepa la posibilidad de recurrir de forma puntual a la lengua materna del alumno sólo en aquellas ocasiones en que se estime oportuno al verse la comunicación claramente obstaculizada en la lengua meta.

Competencias

Teniendo en cuenta que la meta es el desarrollo y adquisición de una competencia comunicativa por parte del alumno que le permita producir y comprender textos adecuados a las diversas situaciones sociales posibles de comunicación, éste desarrollará a un mismo tiempo las diversas competencias que se inscriben en la competencia comunicativa:

• competencia lingüística, centrada en el conocimiento y la habilidad de utilizar los distintos elementos del código lingüístico (gramática, léxico, pronunciación, ortografía, etc.) para comprender y expresarse, y considerada como un medio para la comunicación y no como una meta en sí misma.

• competencia sociolingüística, promotora del conocimiento de aspectos tales como las convenciones de la lengua, el registro, las variedades de acento y las referencias culturales en general. Este último aspecto complementa a los anteriores en tanto que, aun cuando podamos presumir que los alumnos adultos poseen ya un conocimiento general del mundo, el desarrollo de las habilidades socioculturales requiere un conocimiento específico de la cultura asociada con el idioma objeto de estudio que éstos pueden no tener y que es preciso que adquieran de manera integrada con los distintos tipos de competencias comunicativas.

• competencia pragmática, referida a la capacidad de adecuarse a la situación comunicativa y encaminada a relacionar los contenidos lingüísticos, el contexto y los usuarios, capacitando al alumno para aprender a cooperar efectivamente en la comunicación, a reaccionar de manera natural y a controlar su discurso, para lo que se tendrá en cuenta la naturaleza del tema, los interlocutores y sus intenciones comunicativas y el contexto en el que tiene lugar la situación comunicativa en cuestión.

• competencia estratégica, referida a la capacidad de emplear diversos recursos, verbales y no verbales, para mejorar la comunicación. Para ello, el docente propiciará un entrenamiento estratégico en el aula que se fundamente en el carácter del alumno (creencias, actitudes, necesidades, intereses, etc.), que se integre en el proceso de aprendizaje (actividades, tareas, etc.), y que favorezca por parte del alumno la aplicación de estos recursos a otras situaciones y contextos comunicativos.

El alumno desarrollará y adquirirá estas competencias en el contexto de situaciones comunicativas que requieran un uso esencialmente práctico. Con este propósito, el desarrollo de tareas en las cuales los contenidos puntuales serán un medio para alcanzar un fin permitirá la adquisición de la habilidad necesaria para utilizar estos contenidos de manera eficiente en una situación real de comunicación. Por tanto, partiendo del texto como la menor unidad significativa con autonomía comunicativa, el proceso de enseñanza-aprendizaje deberá ir asociado a textos (sean de carácter oral o escrito) y tareas, integrando así todas las competencias y destrezas comunicativas.

Las tareas mencionadas podrán ser de interacción, expresión, comprensión o mediación, y se diseñarán en función de los objetivos específicos que se pretenda alcanzar. Consecuentemente, serán estos objetivos los que determinen el momento preciso de su desarrollo y su encuadre en el conjunto de la programación didáctica, y también las características concretas de las tareas, tales

como los materiales utilizados, los contenidos de distinto tipo y las actividades concretas a desarrollar, los patrones de interacción entre el alumnado, la organización del aula y la distribución temporal de las distintas fases. Así mismo, el profesor deberá orientar al alumno sobre cómo ha de complementar el trabajo hecho en el aula con la práctica individual y autónoma que favorezca una mejor asimilación y consolidación de los contenidos en cuestión.

Enfoque metodológico

En el proceso de enseñanza-aprendizaje, los distintos objetivos y contenidos presentados en los diferentes apartados de este currículo se integrarán de forma coherente y significativa, conforme a una finalidad comunicativa explícita, en unidades programadas a tal efecto atendiendo a las necesidades del alumno. Así, atendiendo a las necesidades e intereses del alumnado, el profesorado hará uso del enfoque metodológico más efectivo para el adecuado logro de los objetivos previstos en el currículo. En este sentido, de entre los diversos enfoques metodológicos que pueden aplicarse en este proceso de enseñanza-aprendizaje, el enfoque por tareas facilita la negociación con el alumno de aquellas situaciones de uso de la lengua que resulten válidas en su experiencia personal y que, mediante una práctica simulada en el ámbito académico, le permitan adquirir las competencias comunicativas precisas para la ejecución de la tarea de una forma efectiva y trasladar posteriormente éstas a situaciones reales de uso de la lengua.

Una tarea comunicativa llevada al aula es una actividad o un conjunto de actividades debidamente organizadas, estructuradas pedagógicamente y enlazadas entre sí con el objeto de conseguir un fin determinado valiéndonos de la lengua meta para su realización. Las tareas que se desarrollen en el aula han de ser seleccionadas de tal manera que propicien el cumplimiento satisfactorio de los objetivos definidos en este currículo y han de ajustarse a los siguientes criterios:

• Presentarse como una simulación de una tarea real, aunque vinculada en todo momento a los objetivos del currículo.

• Ser, en relación con los alumnos, significativas, motivadoras y cercanas a su realidad, con el fin de que se activen todos los procesos necesarios para que se dé una verdadera comunicación.

• Implicar el trabajo cooperativo.

• Implicar el uso de la lengua para su realización.

• Incluir el desarrollo de todas las destrezas de forma integrada.

• Tener en cuenta el grado de dificultad con el fin de que pueda ser realizada por todos los alumnos conforme a sus posibilidades.

• Tener en cuenta su secuenciación.

• Permitir que el alumno, mediante la autoevaluación, pueda valorar los objetivos, procedimientos y componentes de la tarea, así como el grado de efectividad en su cumplimiento.

• Permitir que el alumno sea consciente de lo que ha aprendido, fomentando su autonomía en el aprendizaje y estimulando el uso de estrategias de comunicación y de aprendizaje.

Tratamiento del error

Dado el marcado énfasis puesto sobre la producción comunicativa, en el proceso de enseñanza se valorará el uso efectivo de la lengua por encima de la mera corrección formal, fomentando la confianza del alumno en sí mismo y en sus recursos a la hora de comunicarse. Los errores serán tratados como una fase del propio proceso de aprendizaje, siendo necesariamente considerados como faltas cometidas en beneficio de la comunicación, y no como un síntoma de fracaso que debe ser penalizado o corregido de forma sistemática, salvo cuando interfieran claramente en la comunicación o la imposibiliten. Por el contrario, estas faltas serán una valiosa fuente de información para el docente sobre dificultades concretas que el alumno experimenta y propiciarán la reformulación de las tareas de aprendizaje para asegurar un logro adecuado de los objetivos previstos.

El miedo a cometer errores, sobre todo en la producción oral, frena en muchos casos la participación libre de un amplio sector del alumnado que se inhibe de intervenir en una situación comunicativa en la que podría poner en práctica lo que está aprendiendo para una posterior situación de comunicación real; por ello, se fomentarán las actitudes de refuerzo que valoren en este nivel la actuación eficaz por encima de la corrección formal. Así mismo, el análisis y, en su caso, la corrección en el momento adecuado de los errores cometidos por él mismo o por sus compañeros, le proporciona al alumno una información que le permitirá comprender mejor por qué se han producido y cómo pueden ser corregidos en sucesivas ocasiones. El hecho de desempeñar un papel activo en el proceso de aprendizaje favorece también una mayor implicación y un aumento de su seguridad y motivación, incrementando su participación activa y su rendimiento en las actividades de clase.

Papel del profesor y del alumno

El marco metodológico formulado para este currículo implica una reorientación de la función del docente y del alumno en todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, dentro y fuera del aula, con un docente concebido como mediador, que guía, asiste y dirige al alumno en su aprendizaje, y con un alumno concebido como protagonista de un proceso en el que debe asumir una responsabilidad activa, participando en la toma de decisiones con respecto a su aprendizaje.

El papel del profesor

El papel del docente debe necesariamente responder a un perfil distinto del tradicional: ya no es el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje, quien dirige, decide y controla toda la actividad académica, sino que se convierte en un mediador en el proceso de aprendizaje, presentando los recursos, facilitando el aprendizaje y el desarrollo de la capacidad comunicativa del alumnado y, en última instan-

cia, evaluando el progreso de éste y el grado de cumplimiento de los objetivos previstos. Debe estar preparado, por consiguiente, para proporcionar al alumnado las herramientas necesarias que le permitan desarrollar sus estrategias y habilidades comunicativas en las distintas destrezas, orientándolo y fomentando su autonomía, así como las actitudes positivas que favorezcan su aprendizaje.

Las distintas visiones del papel docente pueden sintetizarse en los siguientes aspectos:

1. Gestor del aula responsable de generar las condiciones adecuadas para el aprendizaje, planificando los procedimientos y asegurando que el alumnado conozca en todo momento los objetivos, así como la previsión general de las tareas que se desarrollarán en el aula.

2. Monitor del proceso de aprendizaje y responsable de dirigir al alumnado para que realice las tareas y actividades propuestas de la forma más eficaz, estableciendo las metas adecuadas, fomentando su autonomía académica y favoreciendo el desarrollo de estrategias.

3. Transmisor de contenidos de una forma comprensible que permita su incorporación a los recursos activos del alumno, facilitando un aprendizaje significativo y práctico.

4. Evaluador tanto del progreso realizado por el alumnado como de su propia actuación docente, así como propiciador de una reflexión permanente acerca del proceso de enseñanza-aprendizaje, favoreciendo una actitud autoevaluadora.

El papel del alumno

El alumno que aprende un idioma debe ser consciente del papel central que ocupa en su aprendizaje y tomar una parte activa, asumiendo su responsabilidad en el mismo. Todos los elementos del proceso de enseñanza-aprendizaje (desde los objetivos hasta las tareas y actividades) deben resultar significativos y responder a las necesidades e intereses de un alumno considerado como usuario de una lengua, que deberá adoptar un papel activo en la ejecución de las distintas actividades y tareas mediante las cuales se estructure la enseñanza. Así, este alumno deberá contribuir en la planificación y en el desarrollo de su programa de aprendizaje, asumiendo la responsabilidad que le corresponde en su actuación en el aula y evaluando su propio rendimiento.

Partiendo del principio por el que un procedimiento de aprendizaje no siempre es válido para todos los individuos, con la ayuda del profesorado este alumno deberá aprender a reflexionar sobre su propio proceso de aprendizaje, valorando la eficacia que en su caso posean las distintas estrategias de comunicación y aprendizaje, y desarrollando tanto su capacidad para obtener el máximo beneficio de los recursos adquiridos como su capacidad de aprender a aprender de forma autónoma.

Este concepto del aprendiz consciente puede concretarse en varias líneas de actuación que el alumno intentará adoptar con la ayuda del profesorado:

1. Aceptación de la propia responsabilidad en el proceso de aprendizaje.

2. Adopción de un papel activo en el proceso de aprendizaje, participando plenamente en el desarrollo de las tareas y actividades propuestas.

3. Asunción de un papel autónomo en el aprendizaje, formulando sus necesidades individuales y buscando la respuesta más válida para ellas, entendiendo la educación como un proceso permanente.

4. Reflexión sobre la lengua con objeto de comprenderla y utilizarla de forma apropiada tanto en sus aspectos formales como en los sociales o culturales.

5. Adopción de una actitud de autoevaluación, que valore el proceso de aprendizaje en todos sus aspectos, tanto su progreso individual como los medios y recursos empleados.

Materiales didácticos

El marco metodológico de este currículo destaca la importancia de usar los denominados “documentos auténticos” (materiales creados por nativos para nativos), para la realización de actividades o tareas que emulen los usos reales de la lengua. Así, el papel fundamental de los materiales será el de estimular el uso del lenguaje comunicativo, para lo que, en el proceso de enseñanza, deberán incorporarse materiales auténticos o reales en la medida de lo posible, garantizando un mayor acercamiento de la práctica a la realidad y dotando así de significación a la tarea.

Los materiales creados con fines didácticos, y en particular los libros de texto, serán utilizados como instrumentos útiles para el aprendizaje, pero no como programas de formación y, en todos los casos, se explotarán adaptándose al perfil y características de grupo concreto de alumnos y a las programaciones didácticas y de aula que se desarrollen a partir de este currículo.

Además de todo el material anteriormente mencionado, y teniendo presente que el fin último de estas enseñanzas es la adquisición de una competencia comunicativa en un lengua viva, se hace necesaria la integración de un uso sistemático y efectivo de aquellas tecnologías de la comunicación que en la actualidad son ya imprescindibles en la sociedad en que vivimos. Por ello, tratándose de enseñanzas prácticas, la integración de estas tecnologías permitirá no sólo su utilización pasiva como apoyo a la enseñanza, sino también su uso productivo en el aprendizaje, generando un entorno de práctica permanente.

El empleo de las tecnologías de comunicación que en cada momento resulten más actuales y próximas a la vida cotidiana del alumnado, dentro y fuera del aula, deberá valorarse por su contribución al logro de una de las competencias básicas previstas en el sistema educativo y, en especial, al permitir que las enseñanzas de idiomas resulten más rentables y significativas para los alumnos. Así, se aspirará a hacer un uso práctico y habitual de las mismas, sin desconsiderar en ningún caso la valiosa aportación que, en este sentido, puede realizar el alumnado de estas enseñanzas en tanto que, como agente social y usuario de estas tecnologías, puede asistir en el afianzamiento de éstas en el ámbito académico.

Actitudes

En el Nivel Intermedio se deben establecer los principios de unas actitudes positivas que faciliten en el futuro el proceso de aprendizaje. El objetivo principal será que el alumno sea consciente de la importancia que tiene el desarrollo de actitudes apropiadas en su motivación para aprender y en su capacidad de mejorar tanto sus competencias comunicativas como la efectividad de sus estrategias de aprendizaje. Aunque no serán directamente evaluables, las actitudes enumeradas a continuación se fomentarán e integrarán en el desarrollo de las actividades comunicativas por medio de consejos, comentarios o ejemplos, favoreciendo en los alumnos la capacidad de reconocer e identificar sus propias actitudes y reflexionar sobre ellas.

Actitudes que fomentan el respeto a la diversidad cultural

• Mostrar curiosidad por conocer otras costumbres y modos de vida y conseguir así una visión más amplia y objetiva de su propia cultura.

• Valorar la diversidad y la diferencia como algo enriquecedor para su desarrollo personal.

• Romper estereotipos y aprender a superar ideas preconcebidas sobre la cultura asociada a la lengua objeto de estudio.

Actitudes que favorecen el aprendizaje

• Aceptar la lengua objeto de estudio como instrumento de comunicación en el aula.

• Mostrar una predisposición positiva y participativa en las situaciones de comunicación.

• Desarrollar la confianza en sí mismos, mostrando iniciativa y creatividad.

• Dar prioridad a la comunicación, utilizando los recursos de que se dispone de la manera más eficaz posible y aplicando las estrategias de comunicación más apropiadas.

• Aprender a superar actitudes negativas como la ansiedad o el estrés que provoca el miedo a cometer errores en público, ya que limitan la comunicación e incluso la pueden llegar a impedir.

• Respetar y valorar el esfuerzo de sus compañeros y contribuir a lograr un ambiente de trabajo y cooperación, donde se sientan relajados y puedan comunicarse y aprender mejor.

• Mantener el afán de superación, valorar los progresos y no rendirse ante las dificultades puntuales.

• Valorar el aprendizaje de una lengua como un medio más de desarrollo personal e intelectual, no sólo en su dimensión más práctica, como herramienta en contextos educativos o profesionales.

• Desarrollar una actitud de acercamiento y respeto por las manifestaciones artísticas y culturales expresadas en la lengua que se está aprendiendo.

• Desarrollar hábitos sólidos de trabajo, valorar conceptos como el esfuerzo personal, la satisfacción de realizar una tarea de la mejor forma posible, la puntualidad y las normas esenciales de convivencia en un aula.

Evaluación

Desde un planteamiento de eficacia comunicativa, hay que tener presente que no sólo se evalúan conocimientos de carácter gramatical, sino que se valora especialmente el dominio de uso práctico de la lengua.

Objeto y ámbito de la evaluación aplicada en las Escuelas Oficiales de Idiomas

La evaluación aplicada en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Región de Murcia tendrá por objeto determinar el progreso realizado por el alumno de forma tal que sea posible mantener tanto a éste como al profesorado permanentemente informados sobre este progreso y adoptar las estrategias oportunas para una consecución satisfactoria de los objetivos académicos propuestos. Así mismo, la evaluación tendrá por objeto calificar y, en su caso, certificar el nivel de competencia comunicativa adquirido por el alumno como resultado del proceso de aprendizaje o, en determinadas circunstancias, de situaciones no académicas.

Carácter de la evaluación aplicada en las Escuelas Oficiales de Idiomas

Dados los diferentes momentos en que el alumnado se somete a un proceso de evaluación en estas enseñanzas y las distintas finalidades de la misma, ésta tendrá cuatro modalidades claramente diferenciadas, inicial, formativa, sumativa y certificadora, según se trate de planificar y organizar el curso para su mejor aprovechamiento, de orientar el curso al logro de los objetivos previstos, de determinar el aprovechamiento y promoción del alumnado o de certificar su dominio lingüístico.

En este primer curso del Nivel Intermedio, las fases de evaluación aplicables serán la inicial, la formativa y la sumativa.

Evaluación inicial

Esta forma de evaluación se aplicará al inicio de cada curso y determinará el nivel de competencia del alumno con respecto al nivel previsto al inicio de dicho curso y con respecto al grupo. Mediante la evaluación inicial, el profesorado obtendrá una visión de conjunto para cada grupo y una información precisa de los puntos fuertes y débiles de éste y de los distintos individuos que lo formen. Esto le permitirá planificar y organizar el desarrollo del curso de forma que pueda dar una mejor respuesta a las necesidades del alumnado, al tiempo que servirá como una primera autoevaluación para que el alumnado tome conciencia del nivel de sus conocimientos y de las necesidades de su aprendizaje. Esta evaluación podrá efectuarse mediante el desarrollo de una serie de tareas que se adecuen al nivel meta inmediatamente anterior y que puedan integrarse en el proceso de aprendizaje como un ejercicio práctico.

Evaluación formativa

Esta forma de evaluación se aplicará a lo largo de cada curso de forma periódica e integrada en el proceso de aprendizaje, sirviendo para informar sistemáticamente

al profesorado y al alumnado acerca del progreso de éste último y propiciando la adopción de las estrategias de corrección más adecuadas para la consecución de los objetivos propuestos. Dada la estrecha vinculación entre los objetivos del curso, los contenidos del mismo y el progreso realizado por el alumno, esta evaluación formativa podrá orientarse tanto a la competencia comunicativa en cualquiera de sus destrezas como a los distintos contenidos de cada curso e idioma.

La evaluación formativa no deberá concebirse como una prueba formal desligada del proceso de aprendizaje, sino como una observación y valoración de las mismas tareas y actividades de este proceso, en todas sus expresiones, para observar, reflexionar y asegurar el logro de los objetivos en momentos específicos. A partir de dichas tareas y actividades, el profesorado obtendrá toda la información relevante para valorar las carencias y necesidades de cada alumno, definiendo aquellas estrategias correctivas y de aprendizaje que, mediante su aplicación en el aula o de forma autónoma, posibiliten el logro de los objetivos previstos. De forma paralela, se asegurará de que el alumnado esté permanentemente informado de su progreso y del cumplimiento de estos objetivos.

En este último sentido y de forma complementaria a la evaluación realizada por el profesorado, la autoevaluación estimulará el papel activo del alumno en el aprendizaje, tal y como se define en el apartado sexto de este currículo. Para ello, se tomarán las medidas necesarias para que el alumno esté debidamente familiarizado con los criterios que medirán su competencia comunicativa, de forma que pueda hacer uso de los mismos para valorar su actuación o la de sus compañeros por medio de las propias tareas y actividades de aprendizaje o por recursos específicos diseñados para tal fin, como puede ser el caso del Porfolio europeo de las lenguas. La importancia de la autoevaluación puede resultar superior incluso a las otras expresiones de evaluación formativa si se tiene presente su impacto crítico en la motivación del alumnado y en la asunción de su responsabilidad en el proceso de aprendizaje.

Evaluación sumativa

Esta forma de evaluación se aplicará al final de un curso y servirá para valorar el grado en que el alumno haya alcanzado los objetivos propuestos para dicho nivel en la lengua cursada y tendrá por objeto determinar la promoción a un curso superior cuando se obtenga una valoración positiva en el conjunto de competencias evaluadas. La evaluación sumativa valorará el aprovechamiento realizado por este alumno conforme a los criterios y procedimientos que, con carácter general, estén regulados para todos los centros e idiomas o, en su defecto, aquéllos establecidos por los correspondientes departamentos didácticos, para lo que la totalidad o parte de los centros podrá concertar la adopción de un procedimiento común.

Al concluir el curso, el alumnado será evaluado del conjunto de competencias con respecto a los objetivos formulados para dicho curso en convocatoria ordinaria. Tratándose de una evaluación de aprovechamiento, esta prueba final tendrá carácter global y se basará necesariamente en los contenidos y objetivos del curso.

En el mes de septiembre, aquellos alumnos que no hubieran obtenido una evaluación positiva del curso podrán ser nuevamente evaluados en convocatoria extraordinaria. Estos alumnos no deberán realizar en la convocatoria extraordinaria aquellas pruebas correspondientes a las destrezas en las cuales obtuvieron una calificación favorable en la convocatoria ordinaria. Los alumnos que no obtengan una valoración positiva en aquellas destrezas evaluadas en esta convocatoria deberán repetir el curso.

Los respectivos departamentos didácticos facilitarán a los alumnos toda la información de relevancia en relación con este procedimiento de evaluación, así como los criterios de evaluación y de calificación, que divulgarán por medio de comunicación directa entre el profesorado y su alumnado, además de los tablones de anuncios del centro y de los medios de comunicación electrónica del mismo.

Con independencia de los análisis de resultados de la evaluación aplicada en el curso que puedan realizar individualmente los profesores, los respectivos departamentos didácticos, en el ejercicio de sus atribuciones, establecerán los procedimientos necesarios para que, concluido el proceso de evaluación del alumnado, se lleve a cabo el análisis de los resultados y se puedan realizar las correcciones y adaptaciones oportunas a las programaciones didácticas o a la metodología, con objeto de mejorar la atención al alumnado.

Criterios de evaluación

Con el fin de determinar el cumplimiento de los objetivos establecidos para el Nivel Intermedio 1 por parte del alumno, se establecen los presentes criterios de evaluación, que están directamente vinculados con dichos objetivos. A su vez, a partir de estos criterios de evaluación se deberán establecer los criterios de calificación que permitan determinar el grado de cumplimiento de estos mismos objetivos.

Por consiguiente, al concluir el Nivel Intermedio 1, el alumno será capaz de:

Comprensión oral

• Comprender las intenciones comunicativas y los puntos principales de textos orales estructurados, referentes a asuntos y temas conocidos, pronunciados con relativa lentitud y claridad, en lengua estándar y con posibilidad de repeticiones.

El presente criterio pretende evaluar la capacidad del alumno para comprender mensajes orales tales como pueden ser explicaciones, instrucciones, presentaciones o debates, relacionados con ámbitos y temas conocidos.

• Extraer la información esencial y los puntos principales de textos orales, emitidos por medios audiovisuales, en relación con asuntos y aspectos conocidos, en buenas condiciones acústicas, con claridad, con cierta lentitud y con posibles repeticiones.

El presente criterio pretende evaluar la capacidad del alumno para comprender mensajes grabados, pronuncia-

dos con claridad, tales como pueden ser avisos, anuncios, entrevistas o informativos relacionados con ámbitos y temas conocidos.

Expresión oral

• Realizar intervenciones comprensibles, organizadas, adecuadas y coherentes, a pesar de ir acompañadas de un acento y una entonación inconfundiblemente extranjeros, que estén relacionadas con una variedad de temas conocidos, con un repertorio y control de los recursos lingüísticos aún sencillo pero suficientemente amplio y con cierta corrección y fluidez.

El presente criterio pretende evaluar la capacidad del alumno para producir mensajes orales, tales como pueden ser presentaciones, descripciones y narraciones sencillas relacionadas con ámbitos y temas cotidianos y de interés personal.

• Participar en conversaciones relacionadas con temas y aspectos generales, de forma adecuada y coherente, reaccionando y cooperando con cierta fluidez, aunque todavía con pausas para planear el discurso o corregir errores y con cierta cooperación por parte de los interlocutores.

El presente criterio pretende evaluar la capacidad del alumno para establecer y mantener el contacto social con otros interlocutores en situaciones de comunicación cotidianas, tales como pueden ser conversaciones informales, entrevistas, consultas, intercambios de información relativa a aspectos habituales, en relación con ámbitos y temas cotidianos y de carácter general.

Comprensión escrita

• Comprender las intenciones comunicativas, los puntos principales y la información relevante de textos escritos claros y con una buena organización y estructura, dentro de un contexto que propicie la comprensión, en lengua estándar, sobre temas o aspectos generales, actuales o relacionados con la propia especialidad.

El presente criterio pretende evaluar la capacidad del alumno para comprender mensajes escritos, tales como pueden ser notas, cartas, instrucciones, folletos o artículos sencillos de periódico, relacionados con ámbitos y temas generales.

Expresión escrita

• Escribir textos sencillos, relativos a temas generales, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión adecuadas, en un registro neutro y con un control de los recursos lingüísticos suficiente, aunque sencillo.

El presente criterio pretende evaluar la capacidad del alumno para producir mensajes escritos sencillos, tales como pueden ser instrucciones, indicaciones o descripciones, relacionados con ámbitos y temas conocidos con los que ya esté familiarizado.

• Comprender y escribir notas, cartas y mensajes sencillos, así como mensajes rutinarios de carácter social, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión adecuadas, en un registro neutro y con un repertorio y control de los recursos suficiente, aunque sencillo.

El presente criterio pretende evaluar la capacidad del alumno para interactuar con otros interlocutores por medio de mensajes escritos sencillos, tales como pueden ser notas, correos electrónicos o cartas, relacionados con ámbitos y temas conocidos con los que ya esté familiarizado.

NIVEL INTERMEDIO 2 (NI2)

Objetivos generales

La competencia comunicativa propia del segundo curso del Nivel Intermedio tiene como referencia el nivel B1.2 del Marco común europeo de referencia para las lenguas.

Con el fin de alcanzar un grado satisfactorio de dominio en la competencia comunicativa por parte del alumno, comprendiendo, interactuando y expresándose adecuadamente en situaciones de comunicación generales, cotidianas y menos corrientes, en lenguaje oral o escrito y en una lengua estándar, deberán establecerse unos objetivos generales en las diferentes competencias que integran esta competencia comunicativa:

• Competencia Lingüística: Alcanzar un dominio satisfactorio del código lingüístico (competencias léxica, gramatical, fonológica, ortográfica, etc.).

• Competencia Sociolingüística: Hacer un uso de la lengua adecuado y con cierta seguridad en diferentes contextos (formas de tratamiento, normas de cortesía, diferentes registros, etc.).

• Competencia pragmática: Hacer un uso práctico y eficaz de los recursos lingüísticos (competencia discursiva y funcional: dominio del discurso, coherencia, cohesión, tipología textual, etc.).

• Competencia estratégica: Entrenarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que potencien el autoaprendizaje.

Objetivos específicos

En un segundo grado de concreción, se establecen unos objetivos específicos para las distintas actividades o destrezas que se llevan a cabo en la competencia lingüística comunicativa a este nivel:

Comprensión oral

• Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes de textos orales claramente estructurados, en un registro formal o informal en lengua estándar, sobre temas generales, pronunciados a velocidad media, con posibilidad de repeticiones.

• Comprender e identificar la información esencial y los detalles más relevantes de textos orales, emitidos por medios audiovisuales, en relación con asuntos y aspectos generales, en buenas condiciones acústicas, a velocidad media y con posibles repeticiones.

Expresión oral

• Producir textos orales bien organizados, con cierta flexibilidad y adecuados a la situación de comunicación, en

relación con una variedad de temas generales, con un repertorio y control de los recursos lingüísticos satisfactorio y con cierta precisión, corrección y fluidez, a pesar de ir acompañados de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.

• Participar en conversaciones relacionadas con una variedad de temas generales y sobre asuntos menos corrientes, de forma bien organizada y adecuada al interlocutor, reaccionando y cooperando con una corrección, fluidez y espontaneidad que permitan al alumno mantener la interacción, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para planear el discurso o corregir errores y sea necesaria cierta cooperación por parte de los interlocutores.

Comprensión escrita

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

Expresión escrita

• Escribir textos sencillos, relativos a temas conocidos, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión adecuadas, con suficiente corrección, y con un repertorio satisfactorio de los recursos lingüísticos para expresar la información con cierta precisión.

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

Contenidos generales

Los contenidos corresponden a las competencias parciales de diversos tipos que el alumno habrá de desarrollar para alcanzar los objetivos reseñados en el apartado anterior.

Estos contenidos se relacionan a continuación en apartados independientes, aunque en situaciones reales de comunicación todas las competencias parciales se activan simultáneamente. Por ello, en el proceso de enseñanza y aprendizaje deberán integrarse en un todo significativo a partir de los objetivos propuestos para cada destreza, de manera que el alumno adquiera las competencias necesarias a través de las tareas actividades comunicativas que se propongan.

Competencias generales

Las competencias son la suma de conocimientos, destrezas y características individuales que permiten a una persona interactuar socialmente. Todas las competencias humanas contribuyen de una forma u otra a la capacidad comunicativa de esa persona y se pueden considerar como aspectos de su competencia comunicativa. Sin embargo, es necesario distinguir entre las competencias generales, menos relacionadas con la lengua, y las competencias lingüísticas propiamente dichas.

Las competencias generales de los alumnos se componen de sus conocimientos, sus destrezas y su competencia existencial, a partir de la experiencia personal de cada individuo, lo que condiciona la forma en que éste interactúa con la sociedad, ya que todo acto de comunicación humana depende de un conocimiento compartido del mundo. De este modo, en lo que se refiere al uso y al aprendizaje de lenguas, los conocimientos que entran en juego no están relacionados directa y exclusivamente con la lengua y la cultura. El conocimiento empírico relativo a la vida diaria, tanto en el ámbito social de la propia lengua como en aquél de la lengua que se estudia, es esencial para la realización de actividades de comunicación efectivas en una lengua extranjera. Estas competencias, que varían de un individuo a otro, condicionan, personalizan y confieren significado a sus actos comunicativos.

No obstante, si bien por su carácter individual no constituyen un contenido académico, en el proceso de enseñanza-aprendizaje deben estar presentes en todo momento para que el alumno haga un uso consciente y productivo de ellas en la adquisición de otras lenguas.

Competencias comunicativas

La competencia comunicativa es la capacidad para comunicarse y actuar de manera eficaz y adecuada en el ámbito de una determinada comunidad de habla. Esto requiere que la persona adquiera y desarrolle una serie de conocimientos y destrezas que incluyen tanto las competencias lingüísticas (léxica, semántica, gramatical, ortográfica, fonética, etc.) como aquellas competencias relacionadas con el contexto sociocultural en el que tiene lugar la comunicación, con la pragmática de la lengua o con las estrategias válidas para todo acto comunicativo.

Competencias lingüísticas

Las competencias lingüísticas incluyen los conocimientos y las destrezas léxicas, fonológicas y sintácticas, así como aquellas otras dimensiones de la lengua entendida como un sistema que puede ser normalizado. Sin embargo, en el ámbito de la competencia comunicativa, la lengua existe para su uso, por lo que el conocimiento de sus normas no es un fin en sí mismo. Las competencias lingüísticas deben ser consideradas como una parte de un proceso mucho más amplio dentro del aprendizaje de la lengua para la comunicación.

Los contenidos que a continuación se detallan son elementos constituyentes de la norma lingüística y, como tales, deben integrarse en el proceso de aprendizaje de la lengua. No obstante, puesto que no son un fin en sí mismos, dentro de la perspectiva de una enseñanza orientada a la acción, estos contenidos deben estar en todo momento supeditados a su uso práctico, programándose en función de las actividades comunicativas en contexto. El alumno debe hacer un uso contextualizado e integrado de estos recursos lingüísticos, y no una reflexión metalingüística o un aprendizaje meramente formal de los mismos.

Contenidos léxico-semánticos (Comunes a todos los idiomas del currículo)

Al concluir el Nivel Intermedio 2, el alumno deberá haber adquirido un vocabulario variado que le permita desenvolverse con suficiente autonomía y efectividad en las distintas tareas que para este nivel se contemplan en el presente currículo, así como haber adquirido un contenido léxico pasivo que pueda ser consolidado a lo largo del siguiente curso. Con este fin se detalla el conjunto de los siguientes temas, que será abordado en el Nivel Intermedio 2 atendiendo a su grado de utilidad para el alumno, toda vez que constituyen los ejes temáticos que éste encontrará tanto en las situaciones de comunicación habituales como en aquéllas menos corrientes. A aquellos elementos que, en el desglose de esta enumeración, se incluyan con carácter básico en la programación didáctica podrán sumarse, dentro del desarrollo de la programación de aula, los elementos que se estimen oportunos en atención a su relevancia para cada grupo específico de alumnos.

Al redactar la programación didáctica y proceder al desglose de estos contenidos léxico-semánticos, cada departamento tendrá presente que, en muchas instancias, la expresión listada en los enunciados corresponde más a una categoría que a un campo propiamente definido, por lo que será preciso extender la cobertura de la misma a las variedades más representativas para el ámbito de dicha categoría. Así, cuando se especifica “viajar”, se entenderá que, además de la mera expresión “ir a una agencia de viajes” o “consultar los folletos”, el alumno se familiarizará con el repertorio básico para esa acción: el equipaje; el medio de transporte; una reserva; alojamiento y desayuno; alquiler de coches; etc., así como expresiones propias de ese contexto, aun cuando puedan contemplarse en el ámbito funcional: ¡Buen viaje!; ¡Abróchese el cinturón!, etc.

Algunos aspectos que podrían ser considerados como ligados a los contenidos léxico-semánticos deberán estar necesariamente inscritos en el sistema formal, al ser parte del desarrollo de los distintos exponentes lingüísticos. Tal es el caso de adverbios de frecuencia (de vez en cuando; a diario; etc.), preposiciones, marcadores de secuencia (por un lado; más adelante; en lo sucesivo; etc.), prefijos y sufijos (des-pegar; anti-tabaco; realiz-able;), verbos irregulares, combinaciones léxicas (facturar el equipaje; abrelatas; páginas amarillas; el INEM; etc.), estructuras morfosintácticas (estar a punto de + infinitivo; seguir + gerundio; etc.), sintagmas lexicalizados y expresiones idiomáticas más usuales (cara o cruz; ida y vuelta; echar una mano); y otros elementos semejantes dentro del nivel conforme a cada idioma.

Dada la amplitud de los contenidos léxico-semánticos temáticos y su crecimiento exponencial a medida que se incrementa el nivel, el profesorado estimulará y propiciará el aprendizaje autónomo por parte del alumno para enriquecer su vocabulario pasivo y activo. Para ello, facilitará documentación específica de interés para el alumno, sugerirá técnicas de organización y estudio, y fomentará la contribución del alumno en los puntos temáticos de relevancia para el grupo.

Por consiguiente, todos los ámbitos temáticos y léxico-semánticos que a continuación se detallan serán presentados con la distribución temporal que cada departamento considere más oportuna para la consecución de los objetivos previstos para estas enseñanzas. Se procurará, a su vez, propiciar situaciones y tareas en las que el alumno tenga ocasión de abordar nuevamente estos contenidos, consolidando su aprendizaje e incorporándolos a su repertorio activo de la lengua. Así mismo, estos contenidos podrán ser complementados y extendidos, si se estima adecuado, conforme al desarrollo del curso, la demanda e intereses del alumno y las necesidades específicas de las tareas de aprendizaje desarrolladas en el aula.

Con estos contenidos léxico-semánticos se pretende que el alumno disponga de suficiente vocabulario para abordar las situaciones de comunicación cotidianas, incluso aquéllas menos habituales o sobre temas generales, con capacidad para resolver las dificultades que se le pueden generar y controlando la corrección y la adecuación del vocabulario que maneja. Como medida compensatoria para afrontar las dificultades propias de las situaciones menos frecuentes o al expresarse sobre temas complejos, el alumno deberá desarrollar estrategias personales de aprendizaje de vocabulario, captar las reglas de formación de palabras de la lengua para entender y crear nuevas palabras y, por último, disponer de palabras frecuentes de significado próximo para evitar repeticiones.

1. Identificación personal

• Relaciones personales: Jubilado; colega; hijo único; etc.

• Nacionalidades: Senegalés; ecuatoriano; etc.

• Aspecto físico de la persona: De mirada triste; calvo; etc.

• Carácter de la persona: Vago; puntual; etc.

• Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

2. Vivienda, hogar y entorno

• Vivienda: Alquiler; portero; mudanza; etc.

• Hogar: mobiliario y objetos comunes: Bañera; cortina; mando a distancia; etc.

• Actividades domésticas: Sacar la basura; barrer; pasar la aspiradora; etc.

• Ciudad: lugares habituales: Paso de peatones; centro médico; etc.

• Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

3. Actividades de la vida diaria

• Etapas biográficas: dimensiones personal, académica y profesional: Obtener una beca; sustituto; trabajar en un laboratorio; etc.

• Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

4. Tiempo libre y ocio

• Tiempo libre: Cooperar con una ONG; ser socio de un club; etc.

• Actividades de ocio: Bricolaje; ir a un museo; asistir a una conferencia; etc.

• Deportes y objetos: Submarinismo; perder; raqueta; entrenador; etc.

• Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

5. Viajes y transportes

• Países: relevantes en el entorno del idioma.

• Viajes: Organizados; crucero; viaje de estudios; retraso; etc.

• Alojamiento: Habitación doble; tienda de campaña; etc.

• Transporte: Autopista; atasco; despegar; aparcar; etc.

• Objetos para el viaje: Billete de ida y vuelta; gasolinera; ventanilla; etc.

• Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

6. Relaciones humanas y sociales

• Fórmulas sociales: saludos, presentaciones, despedidas, agradecimientos, felicitaciones, etc.

• Relaciones: Colega; propietario; conocido; etc.

• Acciones: Estar saliendo con alguien; pelearse; convivir; etc.

• Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

7. Salud y cuidados físicos

• Afecciones: Cortarse un dedo; quemadura; mareo; etc.

• Asistencia médica: Pedir cita; una receta médica; un análisis de sangre; etc.

• Profesiones: Cirujano; esteticista; etc.

• El cuerpo humano: Hueso; rodilla; músculo; sangre; etc.

• Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

8. Educación

• Objetos: Fotocopiadora; carpeta; grapadora; apuntes; etc.

• Entornos: Secretaría; guardería; salida de emergencia; etc.

• Acciones: Pasar a limpio; matricularse; hacer una pausa; etc.

• Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

9. Compras y actividades comerciales

• Entornos generales: Grandes almacenes; zona comercial; etc.

• Entornos específicos: Probadores; aparcamiento; cajero automático; etc.

• Precios, pesos y medidas: Un trozo de; una loncha de; etc.

• Acciones: Ofertar, rebajar; garantizar; alquilar; etc.

• Objetos: Etiqueta; monedero; moneda; etc.

• Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

10. Alimentación

• Alimentación: Producto; vitaminas; dieta; comida rápida; etc.

• Ingredientes, alimentos y bebidas: Legumbres; garbanzos; especias; marisco; chuletas; lácteos; etc.

• Utensilios: Sartén; mantel; delantal; etc.

• Acciones: Hervir; cortar; freír; etc.

• Bebidas: Tomar una copa; un aperitivo; una infusión; etc.

• Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

11. Bienes y servicios

• Banca y economía.

o Acciones: Cambiar dinero; abrir una cuenta; sacar dinero; etc.

o Objetos: Tarjeta; cheque; comisión; cajero automático; etc.

• Seguridad y protección:

o Personas: Vigilante; agente; bomberos; guardia; ladrón; atracador; testigo; etc.

o Entornos: Comisaría; aduana; control de policía; etc.

o Acciones: Robar; denunciar; interrogar; etc.

• Servicios públicos:

o Entornos: Guardería; urgencias; piscina pública; biblioteca; etc.

o Acciones: Solicitar una beca/ayuda; inscribirse; sacar en préstamo; etc.

o Objetos: Guía de ocio; semáforo; buzón de correos; cabina telefónica; carné de socio; etc.

• Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

12. Lengua y comunicación

• Medios de comunicación:

o Personas: Presentador; periodista; concursante; audiencia; etc.

o Acciones: Publicar una carta; suscribirse a una revista; ver un informativo; participar en un concurso; etc.

o Objetos: Un programa; publicidad; un dvd; un documental; etc.

• Telefonía:

o Acciones: Dejar un mensaje; estar comunicando; escribir/mandar un SMS; etc.

o Objetos: Una llamada; un prefijo; contestador automático; etc.

• Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

13. Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente

• Fenómenos medioambientales: Huracán; hielo; terremoto; rayo; trueno; etc.

• Medio ambiente: Contenedor; cambio climático; recursos naturales; etc.

• Animales, vegetación y geografía.

• Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

14. Ciencia y tecnología

• Informática: Teclado; pantalla; ratón; instalar; copiar; piratería; etc.

• Audio: Reproductor MP3; descarga; etc.

• Imagen: Fotografía digital; cámara de video; etc.

• Comercio electrónico: Pedido on line; contraseña; cuenta; etc.

• Otras áreas léxico-semánticas relevantes para este apartado conforme al nivel y el idioma objeto de estudio.

Contenidos gramaticales por idiomas

Como se ha expuesto inicialmente, el enfoque que se aplicará a los contenidos gramaticales responde a una consideración de la lengua como sistema, a la par que instrumento de comunicación. El aprendizaje de la lengua no puede ceñirse a un mero conocimiento de los contenidos gramaticales, centrado en las reglas de construcción y en la reflexión metalingüística, sino que debe necesariamente integrarse de forma contextualizada, conforme a las necesidades de unos actos comunicativos significativos para el alumno que, por lo tanto, estimulen su voluntad para incorporar y hacer un uso práctico de estos contenidos.

En el Nivel Intermedio, y más especialmente en su segunda etapa, los contenidos gramaticales deben estar absolutamente supeditados a las necesidades comunicativas del alumno, marcando éstas la distribución y el grado de desarrollo de estos contenidos lingüísticos. Por todo ello, a la hora de abordar los contenidos gramaticales en el aula, el docente deberá prestar especial atención para integrarlos en las tareas y actividades comunicativas que dan forma al proceso de aprendizaje de la lengua y minimizar la reflexión metalingüística, en la que prevalecerá la claridad y la efectividad.

Los contenidos gramaticales que a continuación se presentan, organizados por idiomas, han sido seleccionados conforme a los siguientes criterios:

• actualidad: el estado actual de la lengua y sus usos, frente a estados históricos superados, aunque sean muy recientes.

• descripción: el modo en que efectivamente usan la lengua sus hablantes nativos, frente al modo en que la normativa establece que deberían usarla.

• frecuencia: fenómenos más frecuentes en los usos lingüísticos, frente a una selección exhaustiva, o bien de una selección que diera prioridad a particularismos y excepciones.

• relevancia comunicativa: valores comunicativos más frecuentemente asociados a determinadas formas de expresión, frente a una descripción exhaustiva de los valores y usos de las distintas formas de expresión.

• información para el destinatario: otros fenómenos adicionales a los que ofrecen las gramáticas descriptivas o normativas para hablantes nativos, y que se desprenden de las necesidades (comunicativas o cognitivas) del alumno.

Los recursos lingüísticos que a continuación se recogen serán presentados con un grado de extensión y una distribución temporal conforme a las actividades comunicativas que las correspondientes programaciones didácticas planifiquen para la consecución de los objetivos previstos en este currículo.

Con estos contenidos gramaticales se pretende que el alumno posea un control razonable sobre un repertorio sencillo pero amplio de recursos lingüísticos, para cumplir las funciones habituales y para expresarse sobre los temas del nivel. Y que al utilizar estructuras complejas o en situaciones menos habituales, expresarse con relativa facilidad aunque pueden aparecer algunos errores resistentes de etapas anteriores y errores sistemáticos del nivel, producidos por sobregeneralizaciones, hipercorrecciones, cruces de estructuras, interferencias de la lengua materna u otras lenguas o por la plurifuncionalidad de algunas formas o la dificultad en controlar las variables de un uso.

**ALEMÁN**

Uso contextualizado de los recursos programados en los cursos anteriores y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas del nivel.

ORACIÓN

• Preguntas retóricas: Du kommst doch morgen zum Training?

• Oraciones exhortativas (revisión):

o Típicas: Komm schnell!; Helft mal bitte mit!; Lass uns gehen!

o Generales: Gemüse waschen und schneiden; Vor Gebrauch schütteln.

• Interjecciones corrientes: Aha, nanu, ach, oh, hm. Uso y significado.

• Oraciones pasivas:

o voz pasiva de proceso con werden: Die Betten werden gemacht.

o Voz pasiva de estado con sein: Die Koffer sind gepackt.

o Voz pasiva con verbos modales: Er musste sofort operiert werden.

o Voz pasiva impersonal: Es wurde viel gelacht; Hier darf nicht fotografiert werden.

o Posible designación del agente con von.

• Coordinación entre:

o Oraciones principales: Wir wollten gerade gehen, da klingelte das Telefon.

o Oraciones subordinadas: Ich verstand wenig, weil sie sehr schnell sprachen und [weil] ich zu müde war.

• Oraciones de relativo:

o Referidas a toda la oración anterior: Ich habe nichts von ihr gehört, was mich sehr wundert.

o Sin antecedente: Wer Fragen hat, kann sie jetzt gerne stellen.

o Enlaces correspondientes frecuentes: Wer, was, wo.

• Oraciones de complemento preposicional: Ich freue mich darüber, dass wir uns wiedersehen/dich wiederzusehen.

• Subordinación adverbial (ampliación):

o Oraciones temporales: Während, bis.

o Oraciones condicionales: Falls.

o Oraciones comparativas reales e irreales: Je...desto, (so) als ob/als wenn + "Konjunktiv II"; Sie sieht aus, als ob sie müde wäre.

o Oraciones modales: Indem; Er lernt neue Wörter, indem er sie täglich wiederholt.

GRUPO DEL NOMBRE

Nombres

• Grupos de nombres con determinados sufijos y/o géneros: sustantivos masculinos terminados en -ant, -ent, -eur, -ich, -iker, -ismus, -ist, or-; sustantivos femeninos terminados en -anz, -ei, -enz, -heit, -ie, -(ig)keit, -ik, -in, -ion, -ität, -ung, -ur; sustantivos neutros en -chen, -lein, -ment, -tum, -um, -zeug.

Complementos del nombre

Adjetivos

• Declinación del adjetivo (revisión y ampliación): declinación débil con determinantes con desinencias propias: Der, die, das, dies-, jed-, all-, beid-, welch-, etc.; declinación mixta con determinantes sin desinencias: Ein; kein; mein; etc.; declinación fuerte con determinantes y pronombres invariables: Ein bisschen; mehr; etwas; así como con determinantes variables sin declinar: Viel; wenig; wie viel.

• Uso del participio del presente o del pasado como adjetivo: Ein lachendes Mädchen; das reparierte Auto.

• Modificadores del adjetivo: Ziemlich spät; ganz interessant.

Otras formas de complementos del nombre

• Construcciones introducidas por preposiciones: Wegen des schlechten Wetters; oración adjetiva: Der Sänger, der sehr bekannt ist, gibt morgen ein Konzert.

Pronombres

• Pronombres relativos (wer, was). Funciones, posición.

• Declinación de determinantes en su función como pronombre: ampliación: Beides ist möglich; Ja, das ist meiner.

GRUPO DEL VERBO

Verbos

• Formas de expresar pasado: formación del participio de los verbos modales según su uso con sentido pleno o en función auxiliar: Er hat nicht kommen können/Das habe ich noch nie gekonnt. Locuciones temporales que acompañan estos tiempos verbales: Erst viel später, schon damals, zwei Tage vorher.

• Insistencia en los usos que ofrezcan mayor dificultad para expresar las funciones previstas.

• Uso del "Konjunktiv II" en oraciones comparativas irreales: Er tat so, als ob er mich nicht gesehen hätte.

• "Konjunktiv II" de los verbos modales: Wenn ich nicht arbeiten müsste, könnte ich mitgehen; Wenn er wollte, könnte er bei uns wohnen; Wenn er gewollt hätte, hätte er bei uns wohnen können.

• Infinitivo con zu después de haben, sein, vergessen, versprechen, vorhaben, etc:. Ampliación: Er hat viel zu tun. Ich hätte fast vergessen, dich anzurufen. Frases de infinitivo sin zu después de los verbos gehen, sehen, hören, fühlen y lassen.

• Los participios de presente y de pasado: formación, uso como atributos de un sustantivo: spielende Kinder / die gelernten Wörter; o como predicativo de carácter modal: Er sah sie fragend / begeistert an; sustantivación: ein Bekannter.

• La voz pasiva con verbos modales: Das Problem konnte schnell gelöst werden. Funciones.

• Verbos recíprocos más frecuentes, con y sin preposición: Einander schreiben, miteinander reden.

Adverbios

• Expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo: distinción de adverbios que indican el momento: Gerade; damals; vorher; la duración: Lange; bisher; la repetición o frecuencia: Zweimal; meistens; nochmal: y la relación temporal entre diferentes acciones: Da; zuerst; noch; schon. Distinción de adverbios situativos locales: Hinten; draußen; y direccionales: Hinunter; heraus. Composición de adverbios de dirección y procedencia con las partículas hin y her: Herein; hinaus; dahin; hierher. Abreviaciones usuales en la lengua hablada: Komm rein / runter / raus! Distinción de adverbios de modo: Anders; so; irgendwie; de adjetivos utilizados como complementos adverbiales: Schnell; gut; laut.

• Gradación del adverbio: adverbios que admiten comparativo y superlativo: Oft; gern(e); sehr / viel, lange; y uso de estas formas: Über dieses Geschenk habe ich mich am meisten gefreut; Wir bleiben länger als geplant.

• Adverbios conjuntivos (ampliación): Also, allerdings, damals, inzwischen, nämlich, sonst.

Partículas

• Partículas modales o matizadoras (ampliación): Eben; etwa; ruhig; schon; sowieso; überhaupt; vielleicht; wohl. Distinción morfosintáctica de palabras homónimas pertenecientes a otras clases de palabras. Uso, entonación y ubicación. Intención del hablante y posibles significados: constatar resignadamente un hecho: Das ist eben nicht so einfach; expresar una suposición con efecto tranquilizador: Du schaffst das schon; etc.

ENLACES

Conjunciones y locuciones conjuntivas

• Coordinantes, de uso habitual, para relacionar palabras y oraciones (ampliación): copulativas: Nicht nur... sondern auch; sowohl...als auch; weder...noch; disyuntivas: Entweder...oder; adversativas: (je) doch; explicativas: Nämlich; und zwar.

• Subordinantes, de uso habitual, para relacionar la frase subordinada con la principal (ampliación): comparativas: Als...ob/wenn; je...desto; condicionales: Falls; y temporales: Während; bis.

Preposiciones y posposiciones

• Preposiciones que rigen genitivo o dativo: Statt; trotz; wegen; während.

• Sustantivos y adjetivos con preposiciones.

• Posposiciones de uso frecuente: Nicht weit entfernt; meiner Meinung nach.

**ÁRABE**

Uso contextualizado de los recursos programados en los cursos anteriores y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas del nivel.

ORACIÓN

• Oración nominal con atributo خبر de oración verbal:الطالب يدرسون في المدرسة

• Oración negativa nominal: con la partícula de negación ال + nombre indeterminado en acusativo + atributo (adverbio/sintagma predicado): ال شيء، ال أحد في البيت، ال غائب إلا الله عندي • Oración nominal con los verbos modificadores del grupo كان

• Oración negativa verbal en pasado, presente, y futuro لن، العربية، لم تكتب شيئا، لم يكتب شيئا، ال أتكلم إلى السوق هذا ب

• Oración negativa en presente con el verbo modificador ليس + verbo en perfectivo indicativo:ليست تدري، ليست تمزح

• Oración interrogativa nominal negativa en presente, pasado y futuro: أليست عربية؟ أم عندك تبغ؟ أم لم تكن في الحفلة؟ أم كنت في الحفلة؟ ألن تكون في البيت غدا؟

• Oración interrogativa verbal negativa en presente, pasado y futuro:ألا تأتي معي؟ ألم أقل لك؟ أم لقلت لك؟ ألن تسافر غدا؟ .

• Oración exhortativa: verbo imperativo en modo apocopado: تفضّل، اجلس، قل

• (Para la 1ª y la 3ª persona) partículas لـ/فلـ + verbo imperfectivo en modo apocopado:لنذهب، فلنذهب ; (Para la 1ª personal plural) con las fórmula هيّا، دعـ ان + verbo en apocopado: هيّا أن كل ، دعـ ان نستريح

• Oración exclamativa: fórmula: أفعل + nombre determinado en acusativoأم هذه دربا الغرفة! أم أجمل الأغنية!

• Fórmula أي لَ + nombre determinado en genitivo: أي لَولد! أي لَمصيبة! أي لجمال!; fórmula: أي لَ + pronombre enclítico genitivo referente al objeto de la exclamación + preposición من + nombre del objeto de la exclamación: أي مال من ليل! أي مال من جاه! أي مال من سرعة!

• Oración desiderativa: con verbo perfectivo + sujeto determinado:سيرئي، عاش الرئيس، قام السلام، كان الله في كفك، رحمه الله

• Con el verbo modificador ليتَ + oración nominal; con el verbo incompleto عسى + oración verbal nominalizada por : ليت الشباب يعود، ليتك تنجح؛ عسى أن تكون أخيرا

• Oración dubitativa: partícula قد + verbo imperfectivo en modo indicativo:قد يصحو الجوّ غدا، قد أسافر في العطلة; con la partícula امّا + oración verbal ذات السّبب جاء امّا ربّ المشكلة، امّا ربّ مريض كان، امّا ربّ مبكر; con la partícula modificadora لعلّ + oración nominalلعلّ الأستاذ مريض ، لعلّ المشغولة.

• Con verbos que expresan duda: أظنّ، أعتقد، أتصور ← أنّ الامتحان صعب

• Estructura de la oración verbal: cambio de orden: verbo + complemento directo + sujeto, cuando el complemento directo es un pronombre sufijado يعجبني المشي، أزعجتني الكآبة، ساءني قول الأمر Cuando el sujeto esté precedido por la partícula de excepción إلا con el verbo en negativo ما حضر إلا الأستاذ /لم أعط إلا الله /لم يرد إلا مريم concordancia verbo–sujeto en género para la 3ª persona (singular, dual y plural); concordancia sujeto–verbo en género y número para todas las personas.

• Oración no – agentiva: construcción: verbo en pasiva + agente[ + posibles complementos]; la mención del sujeto del verbo en pasiva mediante las fórmulas: من جانب، من طرف، من قبل

• Verbos de uso lexicalizado en voz pasiva: يوجد، الموجود، ولد، توفّي، أغمي على; uso de la oración pasiva en expresiones impersonales: يُقال/يُعلن عن في حين/يُرجى/يُمنع; uso de la oración pasiva negativa como adjetivo: الغير مقال، الغير مطاق، الغير مؤجّل، الغير منسيّ

• Coordinación copulativa, disyuntiva, adversativa y explicativa.

• Oración relativa: tras un nombre determinado, marcada por un relativo concordantقرأت الكتاب الذي اشتريته ; uso del pronombre enclítico de referencia en la oración de relativo; uso de las preposiciones en las oraciones relativas: tras los relativosالمدينة التي يعيش فيها/المكان الذي كان يشكو فيها/الغرفة التي فيها

• Oración condicional irreal con لو e irreal con إذا y إن

GRUPO DEL NOMBRE

Nombres

• Determinación: con el artículo invariable الـ; con pronombres enclíticos posesivos; con demostrativos; por atribución a otro nombre determinado إضافة; inherente: propios, pronombres personales, demostrativos y relativos.

• Número dual: sufijación ـان/ ـين o ـان ; dual formado de nombres terminados en ى, اء, y ي; la flexión del dual y del plural masculino sano en la rección nominal عينان صديقي، معلمو المدرسة; plural femenino sano formado de nombres terminados en ى, اء, y ـة; declinación de caso del plural femenino sano.

• Género: género lexicalizado por el uso ريح، دي، س‌فـن، ش‌مس، أرض، حـرب...إلخ ; palabras de género doble: طريق، باب، راد، كس، ني، قوس، ان، دكـ، سـرف،...إلخ

• Caso nominativo: núcleo oración nominal, atributo, sujeto verbal, agente verbal, nombre de كان, atributo de إنّ . Acusativo: complemento directo, adverbio, atributo de كان, nombre de إنّ . Genitivo: tras una preposición, regido por un nombre indeterminado مضاف إليه.

• Rección nominal الإضافة de más de un nombre: مدّ مح قرّاسي، مفتاح باب غرفة المون

• Los “cinco nombres”: declinación de caso y uso.

• Nombres con flexión especial: díptotos, nombres terminados en ى y en ي

Determinantes

• Demostrativos: género: masculino y femenino. Número: declinación de caso para el dual. Concordancia: en número y género (para el singular y el dual) con el nombre. Femenino singular para plurales de cosas y animales. Función apositiva: tras el nombre con sufijo pronominal o determinado por rección nominal. هذا مكتابك، تلك سيارتك، هؤلاء مكنارجل بك، هذه رفسل الزاوج

• Indefinidos: أيّ، كلّ، جميع، بعض، شيئ، احد ، ادحأ ، عدّة

• Numerales cardinales: uso adverbial: اوأل ، اثنان ، اثلاث

• Interrogativos: diferenciación en el uso de ام y اذام.

• Exclamativos: partícula اي ante el nombre indeterminado y el nombre determinado por otro modo distinto al artículo الـ en función de vocativo.

• Fórmula اهـ أيـ أيّ / اي أيّ امت ante el nombre determinado con el artículo الـ.

Complementos del nombre

Adjetivos

• Gentilicios y adjetivos de relación; adjetivos de colores básicos y de propiedades anatómicas. Uso del adjetivo de relación para atribución de color: دمري، بنّي، وردي، برتقالي

• Participios activos y pasivos como adjetivos. Uso de un adjetivo femenino singular para plurales de cosas y animales.

• Gradación de adjetivo: de superioridad, de inferioridad y la comparación neutra.

• Modificadores del adjetivo: جدا، قليل ، اعون ام، بعض الشيء

• Femenino de adjetivos comparativos: كبير/كبرى، صغير/صغرى، عظيم/عظمى...

• Adjetivos compuestos: adjetivo + sustantivo determinado en caso genitivo: طويل الشعر، مشمشة القوام

Otras formas de complementos del nombre

• Nombre en aposición; construcción introducida por preposición: بدون/بدون ← كسر; oración adjetiva o de relativo.

Pronombres

• Personales: sujeto de la oración nominal y tras la partícula de excepción إلا أنت / إلا أنتم / إلا نحن

• Personales enclíticos: sujeto del verbo perfectivo y de oración nominal con verbos modificadores كان y ليس . De complemento directo y para indicar posesión con nombres indeterminados.

• Demostrativos: núcleo de oración nominal ante el nombre indeterminado o determinado por otros modos distintos al artículo الـ هذا كتاب ، هذا أستاذ المدرسة، هاتان سيارتان المديرة، ذلك كتابي; función adjetival: ante el nombre determinado con الـ هذا الرجل ... هذه المرأة ... هذه الكتب...، هؤلاء الفتيات...

• Indefinidos: شيء، ال شيء، أحد، ال أحد، كلّ، جميع، بعض، عدة، غير، سفن...

• Relativos individualizados: Declinación del dual: اللذان، اللذين؛ اللتان، اللتين. Concordancia en género y número con el referente. Uso de un relativo singular femenino para plurales de cosas y animales. Relativos comunes: مَن/ ام/ أيّ

• Combinación de dos pronombres enclíticos (sujeto y complemento directo) con el verbo perfectivo.

• Combinación y uso del relativo–interrogativo أيّ con pronombres enclíticos: أيّه، أيّكم، أيّهم

• Personales separados acusativos: formación: el vocablo إيّا + un pronombre enclítico posesivo. إيّاك، إيّاي، إيّاكم،...إلخ; Uso y función: complemento directo adelantado إيّاك أعني، إيّاك نعبد; complemento directo con verbos que rigen dos complementos إيّاهي أعطني; tras la partícula de excepción إلا إيّاك/ إلا إيّاي/ إلا إيّاه :; para advertencia disuasiva إيّاك والزلل! إيّاكم وبعض القرام/ إيّاكم أن تذهبوا معه

GRUPO DEL VERBO

• Paradigma verbal del trilítero y el cuadrilítero: فعل/ فعلل/ فعلل ”

• Verbos sanos, geminados y hamzados.

• Verbos intransitivos, transitivos + complemento directo 1 ( + complemento directo 2) y verbos que rigen sintagma predicado.

• Verbos enfermos de uso frecuente: asimilados, cóncavos y defectivos.

Verbos

• Expresión del pretérito imperfecto: كان + verbo imperfectivo كان يدرس، كان تتحدث...; expresión del pretérito pluscuamperfecto: كان + partícula قد + verbo perfectivo: كان قد درس، كان قد تحدثت...

• Modos: indicativo, subjuntivo y apocopado. Formación y uso.

• Perífrasis verbales para expresar obligación: يجب أن/ أن يغني/ أن يعلم

• El nombre verbal المصدر : simple y compuesto الخروج / أن يخرجَ. Uso contrastado con el español: nombre verbal, infinitivo y equivalente del subjuntivo الأكل، ذيذ، أريد الأكل، أريد أن تأكل

• Correlación de acciones y concordancia de formas verbales y modos. Correlación de formas verbales en la transmisión de información.

Adverbios y locuciones adverbiales

• De tiempo: propios e indeclinables حين، الآن، أمس، متى، طق، أبدا ، أثناء...; procedentes de nombres que indican tiempo, en acusativo de indeterminación صباحا ، ليل، غدا ، شهرا...; nombres de tiempo en rección nominal عصر اليوم، ليلة أمس، مساء غد...

• De lugar: propios – indeclinables فوق، تحت، أمام، خلف، بين، حول، قبل، بعد، خلال، حيث...

• De modo: nombres, adjetivos o participios en acusativo de indeterminاحالا، اقا ، العف ، ابا ، رسيعا طويلا، باكيا، ماشيا...; nombres precedidos por la preposición ب : بسرعة، بقوة، بسرور، بصراحة، بسلام

• Nombres verbales adjetivados, en acusativo de indeterminación امان امون عميقا ، قال الوق السن

• De cantidad: los adjetivos كثير y قليل en acusativo de indeterminación كثيرا، قليلا

Conjunciones y locuciones conjuntivas

• Coordinantes y subordinantes: copulativas, disyuntivas, adversativas, distributivas, explicativas, finales, consecutivas, causales, condicionales :لكي، ول، اذا، إذا، أي، بالأحرى، عندما، طالما، أنّ، بسبب، لكذلك، اذهل، ألّن ...خرآ قرابعة، حتى (إلى أن، بعد أن، بيننما، حينما، لمّا، حيث، حيثما، مثلما، ثم، مّم، نّم، عّم، لمَ، للبيت، نم/إلى انه، قليل/كثير نم؛ عمّا، مّم، نّم، عّم؛ ان/أي/هي/لي-دحول؛ ي-علي، مع ذلك، علي أية حال، علي الرغم من، بالعكس، علي الأرجح، علي سبيل المثال، من أجل..

**ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS**

Uso contextualizado de los recursos programados en los cursos anteriores y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas del nivel.

Oración

• Mecanismos de evitación del agente:

o Oración pasiva con se: La casa se construyó en 1960.

o Se impersonal: Se come muy bien aquí.

o Segunda persona singular: Cuando montas en avión, lo mejor es…

o Tercera persona plural: Le dijeron que no habían salido los resultados.

• Subordinación adjetiva:

o Oraciones de relativo con antecedente conocido + indicativo o desconocido subjuntivo y sin antecedente (indicativo o subjuntivo): El, la, los, las que/ quien-es : El que tiene / tenga la entrada, puede pasar.

o Preposiciones frecuentes + artículo + pronombre relativo: El chico con el que fui a cenar. La razón por la que lo hice.

o Usos de donde, en que.

• Subordinación sustantiva en presente y futuro (refuerzo) y en pasado para las funciones trabajadas.

o Contraste entre la construcción con infinitivo y con verbo conjugado: Me gusta conducir; No me gusta que la gente fume.

o Ampliación de las estructuras para expresar deseo, duda, probabilidad, órdenes, consejos, peticiones, sentimientos y gustos: ¡Ojalá haya cogido el tren! ¡Te dije que llegaras pronto!

• Ampliación de estructuras para expresar certeza, opiniones (creo que + indicativo / no creo que + subjuntivo; ser/estar/parecer + adjetivo + que + indicativo/subjuntivo).

• Transmisión de órdenes, peticiones y consejos con subjuntivo: Me pidió que la avisara. Correlación de tiempos y modos. Transformaciones implicadas en la repetición de las propias palabras: ¡Dáselo, (por favor)! –¿Qué?/Cómo dices? –Que se lo des, o de las palabras de otros: Ven a verme mañana a mi casa. Me dijo que fuera a verle hoy a su casa, de acuerdo con las situaciones de comunicación.

• Oración interrogativa indirecta introducida por que y si.

• Subordinación adverbial con indicativo y subjuntivo referida al presente, al pasado y al futuro. Ampliación de estructuras con conectores temporales: Cuando, en cuanto, mientras, hasta que, desde que, antes de (que), después de (que); de lugar: En que, donde; finales: Para que, a que; causales: Como, porque, ya que; concesivos: Aunque, a pesar de que; consecutivos: Así que, por tanto, por eso; modales: Como; condicionales: Si, por si con presente de indicativo e imperfecto de subjuntivo (Si vienes / si vinieras…).

• Correlación de tiempos y modos.

GRUPO DEL NOMBRE

Nombres

• El género femenino en nombres de profesión.

Determinantes

• Presencia y ausencia del artículo. Refuerzo de los casos trabajados en el nivel anterior. Ausencia para nombres que se refieren a una clase, no a algo concreto: Tengo coche; Hoy llevo falda, con nombres en función de complemento directo que indican cantidad indeterminada –en primera mención–: ¿Quieres café? ¿He traído pasteles?. Uso intensificador del artículo indeterminado: ¡Hace un frío!. Uso del artículo con valor posesivo: Me he cortado el pelo; He dejado el coche en el garaje. Artículo masculino singular con palabras que comienzan por a tónica: El agua, un águila. Posesivos: concordancia con lo poseído; posición del posesivo: Es una amiga mía. ¿Te ha llamado mi amiga?; combinación con otros determinantes cuando va pospuesto: Un compañero tuyo; valor ambiguo de su (de usted, de él, de ella, de ellos, de ellas).

• Indefinidos: Ciertas personas, cualquier pregunta, varios días. Uso en posición preverbal o postverbal con negación: No ha venido ningún niño - ningún niño ha venido; apócope de las formas ningún y algún. Contraste entre un poco de / poco + nombre no contable: Hay un poco de harina, hay poca harina.

Complementos del nombre

Adjetivos

• Grados del adjetivo: comparativo de igualdad: igual que, lo mismo que, inferioridad y superioridad. Comparativos sintéticos de uso frecuente: mejor, peor, mayor, menor.

• Superlativo absoluto y relativo.

Pronombres

• Omisión y presencia: presencia con valor contrastivo: ¿Cómo os llamáis? –Yo Pepe y él es Javier. Me ha mirado a mí y no a ti; para deshacer ambigüedades: La llamé a usted para…

• Observación del fenómeno del leísmo aceptado y del laísmo.

• Usos de lo + que (lo que pasa); lo + de (Tenemos que comentar lo de la cena) para aludir a un tema.

• Pronombres relativos: Que; el/la/los/las que. Uso de preposición + relativo en los casos más frecuentes.

• Pronombres posesivos: uso precedido o no de artículo: Es mío/es el mío.

• Demostrativos: usos deícticos: Sí, es ése; usos anafóricos para referirse a entidades ya mencionadas en el discurso: Eso no lo sabemos.

• Indefinidos: Nadie, alguien, nada, algo, cualquiera, otro.

GRUPO DEL VERBO

Verbos

• Conjugación: revisión de las formas trabajadas. Conjugación regular e irregular del pretérito perfecto de subjuntivo e imperfecto del subjuntivo; verbos regulares e irregulares más frecuentes.

• Futuro perfecto de suposición: Ya habrá llegado.

• Condicional para la expresión de deseos, consejos, hipótesis: Si me tocara la lotería me compraría un coche y peticiones más corteses: ¿Podrías venir?; Le importaría si…

• Tiempos del pasado: insistencia en los usos y oposiciones que ofrezcan mayor dificultad para expresar las funciones previstas; oposición pretérito imperfecto – perfecto e indefinido.

• Subjuntivo:

o Usos frecuentes en oraciones simples y subordinadas referidas al presente, al futuro y al pasado para expresar las funciones del nivel (expresar deseo, duda, gustos, sentimientos, valoraciones, peticiones, prohibiciones, mandatos, etc.).

o Uso del pretérito perfecto y del imperfecto de subjuntivo referido al pasado: Me sorprende que no haya venido; Me sorprendió que no viniera.

o Uso del imperfecto de subjuntivo referido al presente o al futuro con valor de petición o deseo: Me gustaría que vinieras a cenar. Si me tocara la lotería, viajaría;

o Contraste: Ojalá gane – ganara.

• Correlación de tiempos y modos en oraciones subordinadas: Me sorprende que Juan no venga a la fiesta / que Juan no haya venido a la fiesta / Me sorprendió que Juan no viniera a la fiesta); en la transmisión de información, con indicativo y en la transmisión de órdenes o peticiones con subjuntivo.

• Pasiva refleja con se: Ese edificio se construyó en 1912.

Adverbios y locuciones adverbiales

• Adverbios de cantidad: gradación de nada, poco, bastante, mucho, demasiado, todo, más, menos. Modificadores de verbos, adjetivos y adverbios: Viaja bastante; Está muy rico; Está demasiado lejos. Oposición: Muy/mucho. Nuevas formas: Casi, apenas, justo. Contraste de estos adverbios y los determinantes indefinidos.

• Adverbios que indican afirmación, negación y duda: Efectivamente, seguro, quizá, tal vez, probablemente, seguramente, lo mismo, igual.

• Adverbios relacionados con un elemento de la oración: Lo hizo rápidamente; vivo aquí bastante guapa, o con toda la oración: Sinceramente, yo no voy a ir, y colocación en la frase.

• Adverbios relativos: Donde, como, cuando, cuanto. Adverbios interrogativos: Dónde, cuándo, cómo cuánto.

• Locuciones adverbiales: A lo loco, a medias, a pierna suelta …

ENLACES

Conjunciones y locuciones conjuntivas

• Subordinantes. causales: Porque, es que, ya que, como; consecutivas: Así que, por tanto, por eso; temporales: Cuando, en cuanto, mientras, hasta que, desde que, antes de que, después de que; finales: Para que, a que; concesivos: Aunque, a pesar de que; consecutivos: Así que, por tanto, modales: Como; condicionales: Si, por si.

• Marcadores del discurso.

Preposiciones y locuciones prepositivas

• Ampliación de los usos generales. Regencias con verbos de uso frecuente. Ampliación de verbos regidos por preposición: Depender de, reírse de, alegrarse de, pensar en. Adjetivos que rigen preposición: Amable con, fácil /difícil de.

**FRANCÉS**

Uso contextualizado de los recursos programados en los cursos anteriores y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas del nivel.

Oración

• Oraciones impersonales : Il est + adj + que, il reste, il existe, verbos con doble construcción: Il m'est arrivé une drôle d'histoire/une drôle d'histoire m'est arrivée.

• Subordinación de relativo. Uso de los relativos simples y compuestos con o sin preposición.

• Subordinación completiva para las funciones que se trabajan: expresar sentimientos, opiniones, deseos, certeza, duda, obligación, probabilidad. Diferencia de uso entre la subordinación y el infinitivo: J'aimerais y revenir / j'aimerais que vous y reveniez. Transmisión de información: Il m'a demandé de venir. Je ne sais pas ce qu'il fait… Correlación de tiempos y modos: J'espère qu'il sera déjà arrivé. Je doute qu'il soit déjà arrivé...

• Subordinación circunstancial: temporal referida al pasado, presente y futuro, causal, consecutiva, concesiva, de oposición, condicional y comparativa. Enlaces de uso frecuente. Insistencia en los usos particulares de los tiempos y modos: Dès qu'il aura fini; si je pouvais, même si tu venais...

GRUPO DEL NOMBRE

Nombres

• Relación entre terminación y género (femenino:-ure, -ude, masculino: -isme, -ement, -age).

• Cambio de sentido según el género, casos más frecuentes: tour, mode.

• Plural: casos generales y excepciones de palabras de uso frecuente: festivals, bijoux, choux, genoux, pneus, bleus... Nombres que sólo se usan en plural: ciseaux, alentours.

Determinantes

• Artículo: casos de ausencia o presencia después de preposición: Professeur de lycée/du lycée, Ministre des Affaires Étrangères; en expresiones de uso frecuente: Avoir tort, Monsieur le Président, la Saint-Valentin; con ni: Ni vin ni bière. Uso con valor posesivo: Il marche les mains dans les poches.

• "De" en frases negativas, detrás de expresiones de cantidad y delante de adjetivos en plural: De beaux enfants. Excepciones usuales: Je n'ai vu que des adolescents.

• Posesivos. Concordancia con sujeto impersonal: Il faut laver son linge sale en famille.

• Indefinidos: On, n'importe quel, plusieurs, quelconque, quelques, tout, plusieurs, autre, certain, aucun, chaque, même, assez de. Expresión de la frecuencia : Tous les deux jours/chaque jour.

• Cantidades aproximadas: dans les 500 euros. Otras formas de expresar la cantidad: bimensuel, octogénaire, le double.

Complementos del nombre

Adjetivos

• Formación del género y número. Casos generales y excepciones de uso frecuente. Plural de adjetivos compuestos muy usuales: Sourds-muets... Casos particulares de concordancia del adjetivo: Demi, ci-joint, ci-inclus; adjetivos de color compuestos: Bleu clair...

• Posición del adjetivo. Cambios de significado según la posición: Prochain, dernier, cher…

• Modificadores del adjetivo: Fier de ce travail, facile à faire, vachement sympa…

• Modificación de adjetivo mediante un prefijo o sufijo: Super-, extra-, hyper-, -ette.

• Grados del adjetivo. Comparativo: Meilleur, pire. Superlativo: Le plus beau garçon du monde, le garçon le plus beau. Comparaciones en frases hechas: Têtu comme un âne.

Pronombres

• Uso de los pronombres con preposición: Chez moi.

• Uso sin referente en expresiones fijas de uso corriente: S'y connaître, en vouloir.

• Posesivos : Le sien, le leur, le vôtre. Uso con chacun: Chacun le sien.

• Indefinidos: usos generales y formas no trabajadas en niveles anteriores. Colocación con la negación y con función de sujeto: je n'ai rien vu, rien ne me plaît. Usos más específicos: Quelque chose o quelqu'un + de + adjetivo, personne d'autre, rien du tout, autrui, d'autres/des autres, n'importe qui, n'importe comment, n'importe où, n'importe quoi, n'importe comment, n'importe quand.

• Relativos formas simples y compuestas: Qui, que, dont, où, lequel, duquel, auquel.

GRUPO DEL VERBO

Verbos

• Auxiliar de los verbos intransitivos o transitivos directos: Elle est montée / Elle a monté la valise.

• Condicional compuesto.

• Pretérito pluscuamperfecto para expresar reproche, arrepentimiento, irrealidad: Si j'avais su!, condicional para expresar hechos realizables, no realizables, cortesía, eventualidad, consejos: On pourrait aller au cinéma; j'aurais refusé; je voudrais; on dirait; vous devriez…

• Subjuntivo: formas y uso del presente y pretérito perfecto compuesto.

• Imperativo: formas y valores usuales. Transformaciones cuando va seguido de en o y (vas-y) Imperativos lexicalizados frecuentes: Veuillez agréer, dis donc!...

• Gerundio para expresar simultaneidad: Je suis tombé en descendant l'escalier ; causa: Ayant lu votre annonce du...

• Perífrasis verbales de uso frecuente: Se mettre à, faire cuire...

• Voz activa, pasiva y refleja: Il s'est fait renverser; Il s'est bien vendu…

Adverbios y locuciones adverbiales

• Expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo: En ce moment / à ce moment-là, autrefois, désormais, aussitôt, auparavant ; ailleurs, dehors, au-dessus, partout, dedans ; exprès, ainsi, plutôt Casos particulares de formación de adverbios –ment: Énormément.

• Adverbios de unión: Pourtant, quand même, malgré tout, en effet, cependant, puis, par conséquent, ainsi, c'est pourquoi…

• Marcando progresión: De mieux en mieux, de moins en moins, plus il parle, plus il se trompe.

• Gradación del adverbio: Plutôt bien, bien longtemps, tellement bien. Comparativo y superlativo: Aussi bien, mieux, le mieux, le plus rapidement possible.

• Adverbios que indican afirmación, negación y duda: Certes, peut-être, sans doute / sans aucun doute.

• Lugar del adverbio en la frase: Il parle lentement ; j'ai toujours voulu ; jamais, je n'ai vu...

ENLACES

Conjunciones y locuciones conjuntivas

• Coordinantes de uso habitual: Et, ou, ni, or, mais, car, donc, c'est pourquoi….

• Subordinantes de uso habitual: temporales: Dès que, quand, pendant, après que, depuis que, au moment où, tandis que, une fois que, avant que, jusqu'à ce que ; causales: Parce que, puisque, comme, étant donné que; de consecuencia: Tellement que, de sorte que ; finales: Afin que, pour que; de concesión: Bien que, même si ; de oposición: Alors que, tandis que ; condicionales: Si, à condition que, pourvu que; comparativas: Comme, comme si.

Preposiciones y locuciones prepositivas

• Insistencia en los usos frecuentes que generan más dificultad: Dans les…, deux sur trois, par hasard, vers / envers, malgré, dès / depuis, entre / parmi.

• Locuciones prepositivas de uso habitual: Le long de, à l'aide de.

• Repetición o no de la preposición por exigencia gramatical o por insistencia: On voyagera à Paris, à Tours et à Rennes; Il a déjeuné avec tout le monde : avec le directeur, avec le secrétaire, avec le réceptionniste…

**INGLÉS**

Uso contextualizado de los recursos programados en los cursos anteriores y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas del nivel.

Oración

• Revisión y ampliación de los contenidos del Nivel Intermedio 1.

• Oraciones desiderativas: I wish; I'd rather; If only: I'd rather you didn't phone her. If only I could go!

• Forma pasiva con tiempos simples, con doble objeto y construcciones más complejas tales como tiempos de perfecto o verbos modales con infinitivo simple: My purse has been stolen; Money should be kept in a bank; We were given free tickets for the circus.

• Coordinación

o Afirmativa y negativa: both… and…, neither… nor… It was both convenient and affordable.

o Disyuntiva: either… or… You should either play the game or leave now.

o Adversativa: not only… but also…

• Subordinación nominal:

o If + subordinada: He asked if you were coming.

o De infinitivo con diferente sujeto: He asked you to come.

o Con verbos que también pueden ir en construcciones de infinitivo: Tom decided [that] we should go early / Tom decided to go early

o Con verbos que también pueden ir en construcciones de gerundio: He admitted [that] he was tired / He admitted being tired.

• Estilo indirecto:

o Cambios en los tiempos verbales y en otros elementos de la oración;

o Uso con verbos modales: He asked me if I could help him

o Uso con verbos o fórmulas que resumen la información: I advised him to arrive on time. She told me about what happened.

• Subordinación de relativo

o Explicativa con who, whom, which, whose: Charles Chaplin, whose films have made millions, was extremely poor in his childhood.

o Especificativa con who, whom, which, that y whose.

o Omisión del pronombre relativo objeto.

o Omisión del pronombre relativo en combinanción con el verbo be: The man [who is] standing at the door is Geoff's father.

o Postposición de la preposición: The man you spoke about visited the office.

o Construcciones con where, when y why: That's the reason why she spoke in public.

• Subordinación adverbial:

o Subordinadas temporales referidas a acciones anteriores, posteriores o simultáneas as soon as, once, since, until/till: As soon as I get to work, I'll give you a call.

o Subordinadas finales con in order [not] to + infinitivo.

o Subordinadas causales con since: As he was tired, he lost the match. Since you're sorry, I'll forgive you

o Subordinadas consecutivas con so; such + nombre…that: It was such a difficult exercise that I decided not to do it

o Subordinadas concesivas con though.

o Subordinadas condicionales reales, hipotéticas e irreales o imposibles: If I had known better, I wouldn't have got into this.

o Subordinadas comparativas: the + forma comparativa, the + forma comparativa: The harder they worked, the hungrier they became.

GRUPO DEL NOMBRE

Nombres

• Clases de nombres y formación del género y número. Revisión y ampliación.

• Nombres que se refieren a un colectivo: Crew; party; staff; etc

• El género en nombres de profesión: nombres compuestos comunes para ambos géneros: Firefighter; chairperson; etc

• Plurales invariables: Cattle.

• Singulares incontables terminados en –s: Athletics; economics; measles; etc

Determinantes

• Omisión en titulares de prensa: "Actor to wed athlete".

• Reconocimiento del uso del genitivo con 's en ciertas expresiones de tiempo: A day's work, a month's salary, in three years' time. Comparar con la estructura a three-week holiday.

• Contraste entre some y any: I don't like some modern art. I don't like any modern art.

• Determinantes such, either y all.

• Contraste all y every en expresiones de tiempo: I've been working all morning; I must go to work every morning.

Complementos del nombre

Adjetivos

• Posición exclusivamente atributiva (main; daily; etc) o predicativa: (alive, all right, ill, well, so-so, etc): The main reason; she's alive.

• Orden de los adjetivos: A nice little French café.

• Grados del adjetivo. Revisión y ampliación del comparativo de igualdad y superioridad y del superlativo.

• Modificación del adjetivo mediante:

o Adjetivos comparativos y superlativos modificados por adverbios.

o Adjetivos seguidos de preposición: Keen on music; sorry for/about; compare with/to; etc.

o Adjetivos seguidos de infinitivo para indicar diferente sujeto: Difficult [for me] to tell.

Otras formas de complementos del nombre

• Construcciones nombre + nombre: School uniform; family reunion.

• Construcciones introducidas por preposición: A book about the USA; a novel by Huxley

• Oraciones de relativo: The person who phoned you.

Pronombres

• Reconocimiento del uso enfático de los pronombres reflexivos: Why don't you do it yourself?

• Reconocimiento del uso de they/them/their con el referente en singular: If somebody calls, tell them I'll call them back.

• Pronombres posesivos, demostrativos, interrogativos, exclamativos e indefinidos: refuerzo y ampliación.

• Refuerzo y ampliación del uso de indefinidos: some y any de forma independiente o en combinación con -body,-one, -thing; every en combinación con -body,-one, -thing.

• Pronombres indefinidos: A little, a few, enough, [so/too] much, [so/too] many.

• Otros pronombres: Another, others, both, each, all.

• Pronombres relativos: Who, whom, which y that. Revisión y ampliación de sus usos.

GRUPO DEL VERBO

Verbos

• Revisión de los tiempos verbales trabajados en el nivel Básico.

• Formas para expresar pasado:

o Pasado perfecto simple: The concert had already started when I arrived. They said that the film had been on for two weeks.

o Presente perfecto continuo

o Reconocimiento del pasado perfecto continuo en el estilo indirecto para sustituir al presente perfecto continuo.

• Formas para expresar futuro:

o Futuro continuo simple: In a few minutes we'll be landing at Madrid Barajas airport.

o Otras formas de expresar el futuro con ciertos verbos decide, hope, intend, plan: I have decided to leave my job.

• Formas condicionales:

o El condicional simple con would, could y should.

o El condicional compuesto: If you had asked me, I would have come.

o Subjuntivo were en oraciones condicionales.

• Verbos modales. Características y uso.

o Verbos modales can, could, may, might, must, should, ought to, will y would en combinación con el infinitivo simple: The car won't start; I told you but you wouldn't listen.

o Verbos modales must, can, may, could y should en combinación con el infinitivo de perfecto: They must / can't have arrived home before midnight.

o La forma be able to.

o Las formas [not] have to y needn't para expresar obligación o su ausencia.

o La forma be [not] allowed to para expresar permiso o prohibición: Smoking is allowed.

o La forma be not supposed to para expresar prohibición: People are not supposed to walk on the grass.

o La forma had better para advertir o convencer: You´d better book in advance.

• Correlación de tiempos en la transmisión de información de acuerdo con la situación de comunicación: She said [that] the design was ready and [that] she is going to bring it tomorrow.

• La voz pasiva de los tiempos verbales del nivel.

• Los verbos have y get con valor causativo: I must have my car serviced this week; why don't you get your hair cut?

• Infinitivo:

o Adjetivos seguidos de infinitivo: I was pleased to see him.

o El infinitivo con otros verbos: We decided to walk; I want you to do that at once; He made them leave the pub.

• Gerundio:

o Con función de nombre: Swimming is good for you.

o Gerundio tras preposición: I'm interested in buying a new house.

o El gerundio con otros verbos: I enjoy playing football; I don't mind working overtime; I fancy going out on Thursday.

• Verbos seguidos de infinitivo o gerundio con cambio de significado (stop, forget, mean, regret, remember, try, etc): I stopped to smoke/smoking.

• Usos de los participios de presente (writing) y de pasado (written): The woman waiting at the bus stop is my neighbour; the portrait painted by Picasso has been sold recently.

Adverbios y locuciones adverbiales

• Revisión de la expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo. Posición en la oración.

• Adverbios relativos e interrogativos: Where, when, how + adjetivo/adverbio, why.

• Compuestos de some, any, no y every con -where.

• Otros adverbios: Just, already, yet y still.

• Gradación del adverbio con –er y more. Irregularidades: Better, worse, more, less, further.

• Adverbios para expresar coincidencia, diferencia, o acuerdo y desacuerdo en frases breves: Me too; nor me; me neither; not me; I think so; I hope not.

• Intensificadores del adjetivo y del adverbio

o En grado absoluto so, pretty, quite, rather, incredibly, extremely.

o Adjetivo + enough: It was high enough.

o Such + nombre: He was such a funny person.

• Likely/Unlikely para expresar probabilidad: I am likely to see him in London.

ENLACES

Conjunciones y locuciones conjuntivas

• Revisión de las conjunciones coordinantes y subordinantes de uso habitual: And; but; or; because; so; when; if; after; before.

• Coordinantes: As well as; both…and; neither…nor; no(t)…nor; either…or; not only…but also.

• Otras formas para expresar contraste u oposición: On the one hand… on the other…; however.

• Subordinantes:

o Temporales before/after + -ing; while; until/till; since; as soon as; once.

o Finales: contraste entre to + infinitivo y for + -ing; in order [not] to: I'm saving money in order to buy a new computer.

o Causales: because of + nombre; as; since: As he was tired, he lost the match; since you're sorry, I'll forgive you.

o Consecutivas: so + adjetivo + that; such + nombre + that; for this/that reason; that's why; as a result: We had such nice weather that we had lunch outdoors; The road to the airport was blocked, for this reason/as a result/that's why we missed the plane.

o Concesivas: Although; though; despite; in spite of.

o Condicionales: if; unless: You can't get a job unless you've got experience.

Preposiciones

• Revisión de las preposiciones y locuciones prepositivas más frecuentes para expresar estado o movimiento y tiempo. Otras preposiciones y locuciones prepositivas para expresar estado o movimiento (above, against, among, below, over, round, across, along, towards) y tiempo (by, through).

• Sustantivos más comunes seguidos de preposición: Effect on, influence on, solution to, need for.

**ITALIANO**

Uso contextualizado de los recursos programados en los cursos anteriores y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas del nivel.

Oración

• Actitud del hablante y modalidades de oración.

o Oraciones enunciativas: afirmativas y negativas. Refuerzo de la negación: Mica, affatto, per niente.

o Oraciones volitivas:

ß Imperativas: Non perdere tempo!

ß Desiderativa s: Magari facesse bel tempo!, stammi bene!

ß Exhortativas: Vada per questa strada.

ß Concesivas: Me lo spieghi pure.

o Oraciones interrogativas directas:

ß Parciales, totales y disyuntivas.

ß Uso de la interrogativa para atenuar una orden: Mi prendi quel libro, per favore?; ti dispiacerebbe abbassare il volume?

ß Uso de la interrogativa para pedir algo: Hai un po' d'acqua?

o Oraciones impersonales: Occorre che + subjuntivo.

• Subordinación sustantiva:

o Con di + infinitivo: Credo di...

o Interrogativas indirectas introducidas por se, come, perchè (mai), dove + indicativo/subjuntivo, mi domando se + indicativo/subjuntivo: Mi domando come mai non chiami.

• Subordinación adjetiva con: preposición + cui/il quale + indicativo.

• Subordinación circunstancial con los conectores frecuentes seguidos de indicativo o subjuntivo.

• Discurso indirecto:

o Con el verbo principal en presente y pretérito perfecto con valor de presente: Dice/ha detto che viene domani.

o Modo y correlación de tiempos en la transmisión de información.

o Transformación de los distintos elementos de la frase: Determinantes, pronombres, adverbios.

• Interjecciones y locuciones interjectivas: Mah, uffa, bah, beh, accidenti, via, per carità.

GRUPO DEL NOMBRE

Nombres

• Formación del género. Nombres independientes: Cane/cagna. Nombres de género común acabados en -cida: Il/la omicida; en –a: Il/la pediatra. Nombres de profesión comunes para los dos géneros: La signora Ministro. Nombres epicenos: La volpe maschio/femmina.

• Formación del número: nombres masculinos en -o en singular con plural femenino en –a: Il paio/le paia; nombres en -io con i tónica: Mormorio/mormorii; nombres con dos plurales: Braccio/braccia; lenzuoli/lenzuola; muri/mura.

• Nombres de origen extranjero de uso frecuente: Quiz; black out; handicap.

Determinantes

• Artículo: elección, uso y omisión: Fra l'altro; parla con l'accento spagnolo; rimango a tavola; voi italiani mangiate molta pasta. El artículo con palabras extranjeras frecuentes del nivel: Il check-in, lo shopping, la jeep.

• Indefinidos: Qualsiasi, qualunque.

Complementos del nombre

Adjetivos

• Modificadores del adjetivo: Davvero arrabbiato, proprio simpatico.

• Grados del adjetivo: la intensificación del adjetivo mediante repetición: Forte forte.

Otras formas de complementos del nombre

• Nombre en aposición: Pausa caffè

• Construcción introducida por preposición: Statua in marmo

• Oración adjetiva: La ragazza di cui ti ho parlato.

Pronombres

• Formas combinadas: indirectos + ne. Pronombres en construcciones pronominales frecuentes: Andarsene; smetterla; aspettarsela; etc.

• Posesivos: uso en algunas expresiones: Ho detto la mia.

• Relativos quale y cui acompañados de preposición. Valor posesivo de cui: Il cui gatto.

• La partícula ci en sustitución de un complemento introducido por las preposiciones a, con o su: Non ci riesco; non ci gioco; riflettici sopra! La partícula ci con otros verbos de uso frecuente: Entrarci; tenerci; capirci; etc.

• La partícula ne en sustitución de un complemento introducido por la preposición di: Me ne pento. La partícula ne en expresiones de uso frecuente: Combinarne di tutti i colori; non poterne più.

GRUPO DEL VERBO

Verbos

• Futuro anterior para expresar hipótesis: Sarà arrivato a casa? Futuro anterior con oraciones subordinadas temporales: Dopo che sarò arrivato, ti chiamerò.

• Condicional compuesto: formas; uso para expresar hipótesis imposibles. Uso del imperfecto de indicativo en sustitución del condicional compuesto: Se mi telefonavi, te lo dicevo.

• Pretérito perfecto y pluscuamperfecto de subjuntivo. Uso para expresar anterioridad: Credo che sia venuto; non sapevo che fosse partito. Uso en expresiones del tipo il fatto è che, non è che o può darsi che.

• El subjuntivo con algunos indefinidos: Qualsiasi, qualunque.

• Formas no personales del verbo.

o El infinitivo simple en estructuras con un único sujeto: con verbos de opinión, declarativos, de deseo y otros: Credo di capire bene; credo di poter partire domani; etc.

o El infinitivo compuesto en la subordinada temporal con dopo: Dopo aver mangiato.

o Perífrasis verbales con infinitivo propias del nivel: Avere da fare, fare da mangiare, etc.

• Voz pasiva con los auxiliares essere y venire. Concordancia del participio con el sujeto.

Adverbios y locuciones adverbiales

• Adverbios de tiempo, lugar y modo: refuerzo y ampliación: Lassù; finora; proprio; ormai. Uso adverbial del adjetivo: Parlare chiaro.

• Locuciones adverbiales frecuentes: de modo (di nascosto), de lugar (di qua, di là), de tiempo (di tanto in tanto, d'ora in poi), de afirmación, negación y duda (niente affatto, neanche per sogno), de cantidad (nè più nè meno).

• Alteración del adverbio: Benino, benone.

ENLACES

Conjunciones y locuciones conjuntivas

• Coordinantes de uso habitual: distributivas: Sia… sia; conclusivas: Quindi, pertanto, perciò.

• Subordinantes circunstanciales de uso habitual: causales: Poichè; finales: Affinchè; concesivas: Benché; consecutivas: In modo che; temporales: Ogni volta che.

Preposiciones y locuciones prepositivas

• Preposiciones en expresiones de uso frecuente: Uno su cinque; è da cretini; sui quarantadue anni; puzza di bruciato; da solo; etc.

• Otras preposiciones y locuciones de uso habitual: Oltre; lungo; verso; contro; in cambio di; in qualità di; in base a; a forza di; in conseguenza di; etc.

• Regencias frecuentes de verbos (soffrire di; derivare da; etc.), de nombres (il potere di; la facoltà di, lo scopo di; etc.), de adjetivos (zoppo da una gamba; diverso da; ricco di; etc.).

Contenidos fonéticos y ortográficos (Comunes a todos los idiomas del currículo)

Los contenidos ortográficos y fonéticos correspondientes a las categorías que a continuación se exponen deberán desarrollarse conforme a las características propias de cada idioma. El objeto de estos contenidos es proporcionar al alumno un grado de concreción y corrección de estos recursos que le permitan lograr en la práctica una comunicación más efectiva.

Pronunciación

• Afianzamiento en la producción de los fonemas vocálicos y consonánticos.

• Insistencia en los fonemas que presentan mayor dificultad para los alumnos.

• Insistencia en los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad.

• Reconocimiento de las sílabas tónicas.

• Grupos tónicos y ritmo.

• Entonación para las funciones comunicativas trabajadas.

Con estos contenidos fonéticos se pretende que el alumno distinga las oposiciones fonológicas y prosódicas de la lengua, apoyándose en el contexto, y pronuncie de forma clara e inteligible, adaptándose a la entonación propia de la lengua, aunque resulte evidente el acento extranjero y se produzcan errores esporádicos. Así mismo, se pretende que el alumno lea en voz alta, en las situaciones de comunicación que así lo requieran, con una pronunciación y entonación aceptables.

Ortografía

• Deletreo.

• Ortografía cuidada del léxico trabajado.

• Abreviaturas y siglas más usuales.

• Usos básicos de los signos de puntuación y de los signos auxiliares.

Con estos contenidos ortográficos se pretende que el alumno pueda producir una escritura continua e inteligible en toda su extensión, posea una ortografía y puntuación correctas, aunque en exponentes lingüísticos menos usuales pueden aparecer errores, y, en los idiomas con códigos escritos diferentes, manejar los signos necesarios para poder cifrar de forma inteligible los mensajes propios del nivel.

Competencia sociolingüística

La competencia sociolingüística hace referencia a la capacidad de una persona para producir y entender adecuadamente expresiones lingüísticas en diferentes contextos de uso, dentro de entornos socioculturales concretos. Un enfoque centrado en el uso del idioma supone necesariamente su dimensión social. Por todo ello, el alumno deberá adquirir las competencias sociolingüísticas que le permitan comunicarse con la efectividad correspondiente al nivel.

La competencia sociolingüística, junto con la lingüística y la pragmática, conforman las competencias comunicativas de la lengua e incluyen el dominio de las siguientes áreas:

Contenidos sociolingüísticos

• Los marcadores lingüísticos de relaciones sociales. Estos marcadores difieren notablemente según las distintas lenguas y culturas.

o Saludos: Buenas; ¿Cómo está usted?; etc.

o Formas de tratamientos: Señor García, dígame...; Dime, Manolito...; etc.

o Convenciones para el turno de palabras: Y tú ¿qué opinas?; etc.

o Interjecciones y frases interjectivas: ¡Qué dices!; ¡Venga ya!; etc.

• Las normas de cortesía. Entendiendo como tales aquellas convenciones que, variando de una cultura a otra, pueden ser causa de malentendidos.

o Cortesía “positiva”: mostrar interés por el bienestar de una persona con la extensión y el grado propio de cada cultura, expresar admiración, afecto o gratitud por las actuaciones del interlocutor, etc.

o Cortesía “negativa”: evitar comportamientos amenazantes, disculparse por ellos, etc.

• Las diferencias de registro y los acentos. En este nivel intermedio, el registro más apropiado para el aprendizaje de la lengua seguirá siendo un registro neutro, pero con conocimiento de otros registros. En lo relativo a las diferencias de acentos, éstos deberán ceñirse al uso lingüístico que resulte rentable, pero deberán presentarse distintos tipos de acentos que garanticen una comprensión satisfactoria por parte del alumno.

Contenidos socioculturales.

En el desarrollo de toda actividad de comunicación, al lado de las dimensiones propiamente de orden lingüístico, se contempla la sensibilización a un saber sociocultural que da cuenta de la realidad social y cultural de la lengua estudiada. Si bien el Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación considera el componente sociocultural como un aspecto más del conocimiento del mundo, en la enseñanza-aprendizaje de una lengua se hace necesario establecer unos contenidos socioculturales que permitan al alumno hacer un uso adecuado, correcto y efectivo de la lengua estudiada.

Por todo ello, en el Nivel Intermedio, el alumno deberá mantener un contacto continuado con la sociedad y la cultura de las comunidades donde se habla el idioma objeto de estudio. En este nivel, se profundiza en el reconocimiento y la comprensión de la diferencia cultural, afianzando así una conciencia intercultural fundamentada en la consideración de las similitudes y diferencias entre ambas culturas. Con este fin, los contenidos socioculturales se

irán adquiriendo gradualmente, integrados en el desarrollo de las actividades comunicativas y, aunque no serán directamente evaluables, deben ser debidamente comentados e ilustrados, ya que la efectividad de todo acto comunicativo dependerá en cierta medida de una percepción sociocultural adecuada. Por todo ello, en este Nivel Intermedio 2 se hará hincapié en el conocimiento y la comprensión de estos contenidos para lograr un mejor aprovechamiento de la lengua objeto de estudio.

Los contenidos socioculturales correspondientes al Nivel Intermedio son los que a continuación se detallan. En el diseño de las programaciones didácticas de cada curso del Nivel Intermedio, los departamentos didácticos de los distintos idiomas determinarán la distribución de estos contenidos conforme al desarrollo y secuenciación de las actividades comunicativas previstas.

• Vida cotidiana

o Horarios y costumbres relacionadas con el ámbito laboral y el tiempo libre (por ejemplo, apertura y cierre de comercios, servicios públicos, actividades de entretenimiento).

o Comidas: horarios, gustos, cocina y alimentos, normas sociales y modales en la mesa.

o Actividades de ocio: espectáculos, juegos y deporte, viajes, pasatiempos, etc.

o Festividades más relevantes por su importancia histórica, cultural o religiosa y actos sociales implícitos.

o Otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.

• Condiciones de vida

o Hábitat: casa, centro urbano, campo, comunidad, barrio; etc.

o Servicios: transporte, restauración, tiendas, seguridad, sanidad, educación, etc.

o Niveles sociales: universitarios, trabajadores, funcionarios, inmigrantes, indigentes, etc.

o Información: periódicos, televisión, radio, Internet, etc.

o Otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.

• Relaciones personales

o Usos sociales: relaciones familiares, de amistad, profesionales, etc.

o Diferentes niveles de tratamiento.

o Estructuras básicas y relaciones familiares y sociales.

o Relaciones entre personas de distinto sexo, generación, raza o clase social.

o Otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.

• Valores, creencias y actitudes

o Referentes más básicos: historia, arte, tradiciones, geografía, música y canciones populares, etc.

o Referentes más específicos: tradiciones, instituciones, minorías, política, religión.

o Medios de comunicación social.

o Otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.

• Lenguaje corporal

o Distancia y contacto corporal.

o Lenguaje no verbal en saludos, despedidas, presentaciones, contacto visual, contacto físico: apretones de manos, besos, etc.

o Otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.

• Convenciones sociales

o Convenciones y tabúes relativos al comportamiento social: puntualidad, invitaciones, visitas, regalos, hábitos cívicos, normas básicas de cortesía, vestimenta, tabúes sociales, supersticiones, etc.

o Otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.

• Comportamiento ritual

o Celebraciones y ceremonias más significativas.

o Comportamiento y actitud del público en actos sociales y celebraciones generales.

o Ritos sociales internacionalmente más conocidos.

o Otros aspectos relevantes en este nivel conforme a la realidad social de cada idioma.

Competencias pragmáticas

Dentro de los múltiples aspectos que dan forma a la competencia pragmática, entendida como la capacidad de cada hablante para adecuar su discurso al contexto y lograr un fin determinado, en estas enseñanzas se prestará atención esencialmente a las dos áreas de contenidos más evidentes e inmediatas: la funcional y la discursiva.

Contenidos funcionales

La unidad básica de la comunicación lingüística con la que se realiza una acción (orden, petición, aserción, promesa...) generalmente se conoce como función o acto de habla. Su importancia es crucial, ya que es en esta unidad donde los contenidos anteriormente presentados (lingüísticos, socioculturales, etc.) adquieren un carácter propiamente comunicativo, respondiendo a las intenciones comunicativas del hablante.

A la hora de desarrollar una aplicación práctica del currículo para lograr un aprendizaje comunicativo, los contenidos funcionales tendrán un peso superior al de los contenidos lingüísticos, ya que el objetivo final de este proceso es que el alumno alcance la competencia comunicativa en la lengua que aprende y no un mero conocimiento académico de las formas lingüísticas.

De este modo, el alumno deberá seguir una progresión de aprendizaje que asegure la adquisición de los recursos formales y el conjunto de reglas convencionales, cuyo desconocimiento afecta directamente a la comunicación, que le permitan realizar las funciones necesarias

para desarrollar, conforme a su nivel de competencia y necesidades, los diferentes actos sociales que un hablante puede llevar a cabo en la lengua extranjera: ir al médico, comprar un billete, etc. Y serán estas funciones las que, debidamente estructuradas y conectadas, darán forma a los textos que en este currículo se contemplan como objetivo último de comunicación.

Es obvio, por consiguiente, que tanto el aumento del número de funciones como la complejidad de sus exponentes vienen determinados por el desarrollo de las competencias del alumno: a medida que avanza en el currículo, aumenta su capacidad para intervenir de forma efectiva, adecuada y precisa en los intercambios comunicativos en los que participa.

En este currículo del Nivel Intermedio 2, se presenta un repertorio de funciones que atiende a las necesidades fundamentales para el alumno y que complementa las ya presentadas para el primer curso del Nivel Intermedio. Corresponderá a los distintos departamentos determinar en sus programaciones didácticas la distribución temporal y los recursos lingüísticos que correspondan a estas funciones.

Las funciones o actos de habla, atendiendo a las circunstancias y al papel de los participantes y a sus intenciones, así como a los efectos que pretenden provocar, son las siguientes:

• Actos de habla asertivos. Los actos de habla asertivos son los relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura.

o Afirmar, anunciar y asentir: Saldré para Madrid la próxima semana; nos mudamos de casa en julio; etc.

o Identificar e identificarse: El pantalón negro que está en la lavadora…; soy un administrativo que trabaja en un ayuntamiento; etc.

o Expresar una opinión: No me parece que sea lo más conveniente; en mi opinión ha declarado todo lo que sabía; etc.

o Expresar duda, desconocimiento: Dudo mucho que lo sepas; no lo había estudiado aún; no conocía el camino de vuelta; etc.

o Expresar acuerdo y desacuerdo: Está claro que miente — tienes razón; no lo creo en absoluto — yo, tampoco; etc.

o Describir: Lleva unos vaqueros azul claro y unas zapatillas de deporte; etc.

o Informar: Pintaré la habitación en cuanto pueda; lo hemos sabido esta misma mañana; etc.

o Predecir: ¿Qué te apetece? — No sé, tal vez una infusión; etc.

o Recordar algo a alguien: ¿Recuerdas tus años de infancia?; ¡Acuérdate de sacar la basura!; etc.

o Formular hipótesis: No ha venido nadie; se habrán equivocado de fecha.; etc.

o Confirmar la veracidad de un hecho: ¿No crees que tengo razón?; ¿Te parece que lo he pronunciado bien?; etc.

• Actos de habla compromisivos. Los actos de habla compromisivos son los relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión.

o Expresar la intención o voluntad de hacer algo: Me habría gustado ver la película, pero no quedaban entradas; etc.

o Ofrecer ayuda y ofrecerse a hacer algo: Puedes contar conmigo; me puedes llamar cuando quieras; si te parece bien, podríamos repartir el trabajo; etc.

o Prometer: Te prometo que cambiaré de actitud; etc.

• Actos de habla expresivos. Los actos de habla expresivos son los que expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones.

o Expresar admiración, sorpresa, alegría o felicidad, aprecio o simpatía: Me sorprende su comportamiento; ¡qué bien que puedas venir!; está encantado con su nuevo móvil; etc.

o Expresar preferencia, esperanza, satisfacción: Prefiero que lo digas tú; está satisfecho con los resultados; etc.

o Expresar aprobación y desaprobación: Eso es, ¡perfecto!; estoy en contra; etc.

o Expresar interés y desinterés: Se interesa por su salud; le encantan los animales; me da igual; etc.

o Expresar duda: No sé si quedarme o irme; etc.

o Expresar tristeza, disgusto, temor, dolor: Le molesta que llegues tarde; me temo que nos ha oído; etc.

• Actos de habla fáticos y solidarios. Los actos de habla fáticos y solidarios son los que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás.

o Saludar y despedirse: ¡Hasta ahora!; Un saludo de parte de Juan; etc.

o Presentarse y presentar a alguien, dar la bienvenida: Ven que, te voy a presentar; pasa y siéntate; etc.

o Invitar, aceptar y declinar una invitación: ¿Te apetece tomar algo?; lo siento pero no puedo ir; etc.

o Agradecer: Gracias por la invitación; etc.

o Atraer la atención: Ven, mira esto; etc.

o Expresar aprobación: Te sienta/queda bien ese vestido; etc.

o Felicitar: Con mis mejores deseos.

o Interesarse por alguien o algo: ¿Cómo está hoy el tráfico?; etc.

o Lamentar y pedir disculpas: Perdona que llegue tarde; siento lo sucedido, etc.

• Actos de habla directivos. Los actos de habla directivos son los que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole.

o Dar y pedir instrucciones: ¿Cómo puedo llegar a tu casa?; etc.

o Dar y pedir permiso: ¿Me dejas las llaves?; ¿te molesta si abro la puerta?; como quieras; etc.

o Pedir algo, información, ayuda y que alguien haga algo: ¿Me pasas la sal?; ¿Puedes pedir cita con el médico?; etc.

o Pedir opinión: Y tú, ¿qué opinas?; etc.

o Aconsejar, advertir, proponer, ordenar y prohibir: Yo en tu lugar, no lo haría; te recomiendo que vayas al médico; está prohíbo circular a más de 60 km/h; etc.

o Pedir confirmación: ¿No crees que deberíamos empezar?; etc.

o Recordar algo a alguien: Te recuerdo que hemos quedado el sábado a las ocho en punto; etc.

Contenidos discursivos

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

La competencia discursiva es la capacidad del alumno de interactuar lingüísticamente en un acto de comunicación, captando o produciendo textos con sentido, adecuados a la situación y al tema y que se perciban como un todo coherente, organizado, estructurado y ordenado. El alumno deberá adquirir, por tanto, las competencias discursivas que le permitan producir y componer textos atendiendo a su coherencia y a su cohesión.

Coherencia y cohesión textual

Cohesión

• Mantener el tema mediante recursos sencillos con referente claro: elipsis, pronombres, adverbios y otras expresiones con valor anafórico, sinónimos, hiperónimos en vocabulario frecuente.

• Referirse a una entidad o a una información que ha aparecido previamente.

• Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso.

• Conectores discursivos más frecuentes de coordinación, de consecuencia, de contraargumentación, de causa, etc.

Organización

Conversación

• Marcadores frecuentes para dirigirse a alguien, saludar, empezar a hablar, apoyar al interlocutor, relacionar lo que se dice con lo que se acaba de decir, reaccionar, implicar al interlocutor, mostrar implicación, tomar la palabra, iniciar una explicación, mostrar duda, mostrar acuerdo, mostrar desacuerdo, contradecir en parte, presentar conclusiones.

• Tipos de reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales: ofrecer, rechazar, insistir y aceptar; pedir y conceder; hacer un cumplido y quitar importancia; etc.

Otros tipos de textos

• Marcadores en función del tipo de texto y en el registro (formal o informal, oral o escrito): de inicio, de saludo, de desarrollo, de cambio de tema, de conclusión y de despedida.

• Marcadores frecuentes para añadir información, clasificar, enumerar, reformular, ejemplificar, argumentar, rebatir, corregir, poner de relieve, resumir .

• Puntuación y párrafos: Atención al empleo de los signos de puntuación como marcadores discursivos. Correspondencia entre los párrafos y los temas del discurso.

• Formato acorde al tipo de texto: disposición gráfica de los textos que se trabajan; diferencias de formato en función del grado de formalidad; marcas gráficas de clasificación, enumeración, énfasis y referencias.

Tematización y focalización

• Reconocimiento del orden normal o no marcado de los elementos en la oración: información conocida e información nueva; elipsis de la información compartida y recursos para focalizar o intensificar una información; etc.

• Mecanismos sintácticos relacionados con el orden de elementos: tematización del complemento directo y del indirecto; presencia de los pronombres átonos; etc.

• Mecanismos de realce: entonativos.

• Recursos léxicos y morfológicos de intensificación: prefijos, repetición y expresiones léxicas.

Deixis

• Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación: conversación, teléfono, chat, carta, etc.

• Transformación de deícticos y marcadores en el discurso diferido y relato, en función de las coordenadas espacio-temporales: pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio.

Cortesía

• Formas de tratamiento de uso frecuente. Uso adecuado a la situación de las fórmulas frecuentes de tratamiento.

• Mecanismos para atenuar la expresión de ciertas funciones sociales relacionadas con la petición: tiempos verbales, estructuras de petición, diminutivos, etc.

• Respuestas cooperativas: repeticiones, expresiones corteses, etc.

Inferencias

• Sentido implícito en las expresiones y situaciones habituales. Peticiones disfrazadas, peticiones indirectas y respuestas demasiado breves.

Contenidos discursivos por idiomas

Con estos contenidos discursivos se pretende que el alumno reconozca y utilice los marcadores discursivos apropiados para interaccionar de forma adecuada, para organizar el texto y para señalar “movimientos” o partes principales de éste, en situaciones y temas cotidianos o de su interés. Así mismo, se intenta que reconozca el valor de los conectores frecuentes, la puntuación de discurso escrito o la entonación y pausas en el discurso oral, y relacione las frases con cierta flexibilidad, pudiendo ser, en los períodos largos, muy evidentes las pausas y vacilaciones. Se intenta, por último, que retome los elementos de la

información, evitando repeticiones no intencionadas, con elipsis, recursos de sustitución sencillos con referente claro (pronombres, adverbios, expresiones usuales con valor anafórico) o palabras de significado próximo, y que atienda a la coherencia temporal y aspectual en todo el texto.

**ALEMÁN**

Cohesión

• Mantener el tema: repeticiones intencionadas: Ich habe dein Buch in den Ferien gelesen – ein tolles Buch!; Mit meinen Kollegen verstehe ich mich gut; Ich habe wirklich Glück mit meinen Kollegen!

• Recursos de sustitución sencillos con referente claro: elipsis, pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico: Den finde ich auch gut; Ich habe damals in Barcelona gewohnt; Dieses Problem kenne ich gut. Por procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos de vocabulario frecuente: Computer > Gerät; a través de uno de los términos que entran en la definición: der Politiker; die Autorin; mediante nominalización básica: Wir sind fünf Stunden gefahren; Die Fahrt dauerte fünf Stunden.

• Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso. Uso de los tiempos verbales adecuados y del modo "Konjunktiv II" en oraciones complejas: Nachdem ich mit ihr gesprochen hatte, ging es mir besser; Wenn ich Zeit hätte, würde ich mitkommen.

• Conectores más frecuentes: conjunciones y adverbios de enlace: ..., deshalb habe ich angerufen; Dafür interessiere ich mich nicht; Wer mitkommen will, muss morgen bezahlen; Ein Ort, wo man viel unternehmen kann; Er ist nicht gekommen, was mich sehr ärgert.

Organización

Conversación

• Marcadores frecuentes para dirigirse a alguien, saludar, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interaccionar, implicar al interlocutor: Was meinst du / meinen Sie?; Wie findest du / finden Sie…?; demostrar implicación: Ich finde es wichtig…; Wo warst du denn im Urlaub?; tomar la palabra: Also …; Meine Meinung ist,...; comparar: Ich finde ... besser / interessanter als...; argumentar, asentir: Genau!; Das denke / finde / meine ich auch; Du hast / Sie haben Recht; rebatir: Das stimmt (doch) nicht; Das ist doch Unsinn; Das glaube / finde ich (überhaupt) nicht; pedir ayuda: Wie sagt man das auf Deutsch?; agradecer, anunciar el final, despedirse.

• Iniciar una explicación: Was ich meine, ist….; Es geht / handelt sich um…; pedir información más detallada: Wann genau kommt ihr an?

• Tipos de reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales: preguntar–responder, ofrecer–aceptar, pedir–dar, pedir–conceder: Ist hier noch frei?; Natürlich / Bitte.

• Hacer un cumplido: Das ist aber / ja ein schöner Mantel!; Was für ein schöner Mantel!; aceptar / quitar importancia: Der ist schon ganz alt.

• Entonación y pausas: forma y entonación de preguntas en órdenes: Machst du bitte mal die Tür zu?↑; de afirmación en frases del tipo Was für ein schöner Mantel!↓. Empleo de pausas para introducir un aspecto nuevo, para cambiar el tema o para enfatizar: Ich finde deine Idee – sehr gut / – nicht so gut.

Otros tipos de textos.

• Uso correcto de los tiempos verbales del pasado en función del tipo de texto y/o formato: Perfekt en el discurso oral y en cartas, notas, correos electrónicos etc.: Hallo Claudia, hast du die Karten schon gekauft?; Wir haben im August zwei Wochen in Ihrem Hotel verbracht…; Präteritum en informes, biografías, narraciones literarias etc.: Sie verbrachten zwei Wochen in…

• Marcadores de inicio, desarrollo, conclusión, cambio de tema (conforme al tipo de discurso/texto). Fórmulas de saludo y despedida en cartas formales: Sehr geehrter Herr Maibach; Sehr geehrte Damen und Herren; Mit freundlichen Grüßen.

• Marcadores frecuentes para añadir información: auch; außerdem; clasificar, enfatizar: (sehr) wichtig / Am Wichtigsten ist...; enumerar: erstens, zweitens…, zuerst, dann, schließlich / zuletzt; reformular, resumir: das heißt (also),...; ejemplificar: zum Beispiel; argumentar: ein Vorteil / Nachteil ist...; asentir, rebatir: ich bin (nicht) der gleichen Meinung.

• Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo: in einem Hotel im Zentrum; in der Nähe von Köln; 20 km von ... entfernt; letztes Jahr; vom 8. bis 15. Mai; als wir in … waren; früher.

• Puntuación y párrafos.

• Formato de acuerdo con el tipo de texto. Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias.

Focalización

• Orden de elementos sintácticos: elemento focalizado en primera posición: Den Film habe ich schon gesehen; Mit dir wollte ich sprechen; Kommen kann ich nicht, aber ich will anrufen; Nicht heute, (sondern) am Mittwoch wollte er kommen.

• Entonación: acentuación del elemento focalizado en frases declarativas: Wir fahren am Samstag nach Berlin / Wir fahren am Samstag nach Berlin; y en frases interrogativas parciales: Was hat Markus gesagt?; Was hat Markus gesagt?; Was hat Markus gesagt?.

• Empleo de partículas para enfatizar: Du bist aber groß geworden! Das ist ja ein tolles Auto! Wo warst du eigentlich im Urlaub?; o para matizar un enunciado: Eigentlich habe ich keine Lust.

• Marcadores frecuentes: fórmulas introductorias: Was ich meine, ist…; Das Problem ist [doch]...; repetición introducida por fórmulas: Wie ich [vorhin] schon sagte,...; Wie gesagt,...

Deixis

• Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta) y en el discurso diferido y relato: uso de los pronombres,

demostrativos y expresiones de tiempo y espacio en el discurso directo: Das müssen wir sofort machen; Ich bin gestern hier angekommen.

Cortesía

• Formas de tratamiento de uso frecuente: Herr Ober; Herr Maibach; Frau Doktor Schulz; Herr Direktor.

• Uso de fórmulas, tiempos y modos verbales matizadores: Uso de “Präteritum”, “Konjunktiv II” e interrogaciones indirectas: Ich wollte Sie bitten,…; Könnten Sie mir sagen, wann / ob…?; Hätten Sie vielleicht …?

• Expresiones para las funciones sociales y variedades de registro: dar órdenes, consejos, pedir, corregir, proponer etc.: Du räumst jetzt sofort dein Zimmer auf!; Beeil dich!; Rauch nicht so viel!; Du solltest / Sie sollten nicht so viel rauchen; Würden Sie mir das Salz geben?; Es wäre (vielleicht) besser, wenn du / Sie... Wir könnten ...).

• Respuestas cooperativas: repetición de partículas: Bitte, bitte; expresiones apropiadas: Natürlich; klar; gern; kein Problem; bitte(schön); ofreciendo algo: das ist aber nett von dir / Ihnen!

## ÁRABE

Cohesión

• Mantener el tema: repeticiones (intencionadas); elipsis; recursos de sustitución sencillos con referente claro: pronombresاستلمت الرسالة وقرأتها ; adverbios o expresiones con valor anafórico: عندما، ان كان، في ذلك المكان، كذلك، تلك السنة، هكذا، وفي تلك الأثناء، وخلال ذلك... Por procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos de vocabulario frecuente حاسوب، تلفزيون > جهاز؛ رجل، امرأة > شخص, a través de uno de los términos que entran en la definición عميد، رئيس، قائد، المسؤول...

• Coherencia de la temporalidad de la forma verbal en el discurso.

• Conectores más frecuentes و، ولكن، لأنه، ثم، ف ، لو، اذا، ولذلك، إذن، أيضا، حيث، السيّما...

Organización

Conversación

• Marcadores frecuentes para, dirigirse a alguien, saludar, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interaccionar, implicar al interlocutor, demostrar implicación, tomar la palabra, iniciar una explicación, pedir ayuda, agradecer, anunciar el final, despedirse: مرحبا، أهلا، السلام، أوافق، تسمح؟ في الواقع، في الحقيقة، كما تعرف، كما تكلمت، وهو ما، أجل، كذلك، حسنا، بطبع، إلى اللقاء، مع السلام، إلى الحقيقة، تحياتي...

• Tipos de reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales (“pares adyacentes”): preguntar–responder, ofrecer–aceptar, pedir–conceder, hacer un cumplido–quitar importancia, pedir–dar, etc.: أفضل، اشكر، لا شكر، لا بأس، لا تتأخر، هذا فضل منك، شكرا لله خيرك، بارك الله فيك...

Otros tipos de textos

• Marcadores de iniciación, desarrollo, conclusión cambio de tema (todo de acuerdo con el tipo de discurso/ texto:في البداية، أولا، وعليه، وبالتالي، وعلى ذلك، إلى جانب، وأخيرا، والخلاصة، من جانب آخر، بخصوص...

• Marcadores frecuentes para añadir información, clasificar, enumerar, transmitir, reformular, ejemplificar, argumentar, rebatir, enfatizar, resumir:إضافة إلى ذلك، وكذلك، هذا من جانب، كما يلي، أي أن، من البديهي، الشك، تمامًا...

• Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo:هنا، حيث، عند، بقرب، بجانب، الآن، حاليا، آنذاك، بعد ذلك، خلال ذلك، وفي أثناء ذلك، ثمّ، عندما...

• Puntuación y párrafos.

• Formato de acuerdo con el tipo de texto. Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias

• Entonación y pausas.

Deixis

• Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y en el discurso diferido y relato: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio.

Cortesía

• Formas de tratamiento de uso frecuente:السيد، السيدة، الآنسة، الأستاذ (ة) ، الدكتور، مدام، حضرة، حضرتك، الأخ، الأخت

• Tiempos y expresiones para las funciones sociales...حسب...لي ؟ممكن أن...؟ هل يمكن أن...؟ هل تستطيع أن...؟ ولكن...عفوا، أن أدوا، أن الفضل من، ولكن...اشكر، ولكن...مع، ولكن من ، ولكن، ولو سمحت، عن إذن، آسف، الزجاج اشكر، جاء

• Respuestas cooperativas: (repetición de partículas, expresiones apropiadas ...بطبع، بطبع، بطبع، تفضّل، شاء، كما تشاء، كما تريد، بكل سرور، على الرحب والسعة، كما تحب ذلك، تحت أمرك،

## ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS

Cohesión

• Mantener el tema mediante recursos sencillos con referente claro: elipsis: A mí me gusta el fútbol, pero a ella no; etc.; pronombres, adverbios y otras expresiones con valor anafórico: Esto, eso, aquel año, allí, en el mismo sitio, así, de esa manera, el problema, el asunto; etc.; mediante sinónimos o hiperónimos en vocabulario frecuente: Ordenador > aparato; etc.; a través de uno de los términos que entran en la definición: El dirigente; el político; el presidente de…; etc.; a través de la nominalización: Llegamos a las diez = La llegada fue

• Referirse a una entidad o a una información que han aparecido previamente. Usos del artículo neutro: lo + adjetivo, lo de, lo que.

• Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso.

• Conectores frecuentes de coordinación: Ni…ni; tanto…como…; de consecuencia: Por tanto; entonces; así pues; de contraargumentación: Sin embargo; aunque; a pesar de [que]; en cambio; por el contrario; etc.; de causa: Como; ya que; etc.;

Organización

Conversación

• Marcadores frecuentes para dirigirse a alguien: Disculpa/-e, un momento; etc.; saludar: ¿Cómo va todo?... Tirando; empezar a hablar: Mire, es que…; etc.; apoyar al

interlocutor: ¿Sí? ¿Y entonces?; reaccionar e interaccionar: ¡Vaya!; ¡Es increíble!; implicar al interlocutor: ¿No te parece?; ¿No crees?; demostrar implicación: Claro, claro; Ya, ya; ¿y …?; tomar la palabra: Pero es que…; Yo quería decir…; iniciar una explicación: La verdad es que…; Hay que tener en cuenta que…; mostrar duda: Puede ser; es probable; mostrar acuerdo: Por supuesto; Sin duda; Seguro; mostrar desacuerdo: Qué va; de ninguna manera; para nada; contradecir en parte: Sí, ya, pero…; Igual sí, pero…; clarificar las opiniones: No, si yo no digo que… Lo que quiero decir es que…; pedir reformulaciones: ¿Quieres decir que…?; No sé si te he entendido bien; presentar conclusiones: Total, que. Resumiendo, etc.

• Tipos de reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales: ofrecer-rechazar-insistir-aceptar: ¿Te apetece una cerveza? - No, no, gracias.- Están muy fresquitas. Las metí antes en el congelador: -Bueno, pero sólo una; pedir-conceder: ¿Puedo fumar? -Sí, sí, fuma, fuma; hacer un cumplido-quitar importancia: - ¡Qué bien te queda esa falda! -¿Tú crees? / Si, me la he comprado en un mercadillo; etc.

Otros tipos de textos

• Marcadores frecuentes en función del tipo de texto y en registro (formal/informal, oral/escrito): inicio: Érase una vez; Bien, hoy vamos a hablar…; etc.; saludo: Espero que las cosas sigan bien por la empresa; ¿Cómo está tu esposo?; etc.; desarrollo: Asimismo, de igual modo; etc.; cambio de tema: [Con] respecto a; etc.; conclusión: En definitiva; etc.; despedida: Mis saludos más cordiales; Un abrazo cariñoso; Y colorín, colorado; etc.

• Marcadores frecuentes para añadir información: a propósito; etc.; clasificar: por un lado; por otro; etc.; enumerar: primeramente; por último; etc.; reformular: mejor dicho; en otras palabras; etc.; ejemplificar: tal como; etc.; argumentar: al fin y al cabo; en definitiva; etc.; rebatir: de todos modos; etc.; corregir: no… sino…; poner de relieve: Hay que tener en cuenta que; debe quedar claro que; etc.; resumir: En pocas palabras; etc.

• Puntuación y párrafos. Atención al empleo de los signos de puntuación como marcadores discursivos. Correspondencia entre los párrafos y los temas del discurso.

• Formato de acuerdo con el tipo de texto. La disposición gráfica de de los textos que se trabajan. Diferencias de formato en función del grado de formalidad. Marcas gráficas de clasificación, enumeración, énfasis y referencias.

Tematización y focalización

• Reconocimiento del orden normal o no marcado de los elementos en la oración: tema-rema (información conocida – información nueva), elipsis de la información compartida y recursos para focalizar o intensificar una información.

• Mecanismos sintácticos relacionados con el orden de elementos: tematización del complemento directo y del indirecto y presencia de los pronombres átonos: ¿Sabes algo de Pedro y Pepa? - A Pepa la vi ayer y le dije que tenemos demasiado trabajo, pero no se lo creyó.

• Tematización con las construcciones lo + adjetivo + es [que]; lo que + verbo + es [que]; lo de…: Lo malo es que llegué tarde; Lo que me molesta es…; Te recuerdo lo de la cena.

• Mecanismos sintácticos para señalar la información nueva es… quien/el que; es en /a… donde; etc.: Es Pedro el que no puede venir; Es en Valencia donde viven…

• Mecanismos de realce entonativos: Pedro no puede venir.

• Recursos léxicos y morfológicos de intensificación: aumentativos: ¡Vaya cochazo!, prefijos: Es un supercoche; expresiones léxicas: Menudo…, de muerte; etc.; con pero que: Está pero que muy buena; repetición: Esto es café café; vocablos intensificadores: ¡que guay!, rollo….

• Mecanismos sintácticos de intensificación: verbo + que + (te) mismo verbo: Fuma que te fuma; expresiones suspendidas con un/una: Tiene un lío en la cabeza…; no + verbo + ni + sustantivo: No tiene ni idea.

Deixis

• Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación −conversación, teléfono, chat, carta, etc.

• Los demostrativos en la conversación: ¿Me acercas ese libro?; en el texto escrito: Este murió en 1956; aquel, en 1960; marcadores para contextualizar en el tiempo: entonces/en ese momento; hoy/ese día; ayer/el día antes; mañana/al día siguiente; etc.

• Transformación de deícticos y marcadores en función de las coordenadas espacio-temporales: pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio: ¡Ven aquí ahora mismo! Me dijo que volviera a casa inmediatamente. Cambios en la función del registro: dentro de; en el interior de.

Cortesía

• Formas de tratamiento de uso frecuente. Personas gramaticales: sistematización del contraste tú/usted en español estándar. Uso adecuado a la situación de las fórmulas frecuentes de tratamiento: Don/doña; señor/señora; Señor Director; Doctor; Señoras y Señores; etc.

• Mecanismos para atenuar la expresión de ciertas funciones sociales relacionadas con la petición: tiempos verbales: Quería/querría/quisiera pedirle un favor; expresiones de ruego: Ayúdeme con esto, si no le importa; estructuras de petición: ¿No te molesta/importa que fume?: alabar al corregir: Has mejorado mucho, pero debes hacer un último esfuerzo; diminutivos, etc.

• Respuestas cooperativas: repeticiones, expresiones corteses, etc.: Sí, sí, claro, cójalo, cójalo; Por supuesto que puede cogerlo; Estás en tu casa; etc.

• Conocimiento pasivo del empleo dialectal de los pronombres personales en las variantes más extendidas del español (el voseo rioplatense, el ustedes canario, etc.).

Inferencias

• Sentido implícito en las expresiones y situaciones habituales. Peticiones disfrazadas, peticiones indirectas,

respuestas demasiado breves o demasiado prolijas: −Hola, ¿qué hay? −¿Que qué hay? Un informe que redactar, quince llamadas que hacer, dos reuniones pendientes y sólo dos horas; y el tono irónico: −Me he comprado una casita en la sierra. − Sí, una casita de 300 metros cuadrados.

**FRANCÉS**

Cohesión

• Mantener el tema: repeticiones (intencionadas); elipsis; recursos de sustitución sencillos con referente claro:, pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico: la jeune fille; celle-ci; la; elle; por procedimientos léxicos: sinónimos: livre, bouquin…; hiperónimos de vocabulario frecuente: une peugeot, une voiture…; a través de uno de los términos que entran en la definición: gréviste, travailleur, salarié…; nominalización: Nous avons réussi; la réussite a été totale. Uso del artículo determinado con nombres ya presentados.

• Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso: Ils ont dîné après avoir fini leur travail.

• Conectores frecuentes: Certes; toutefois; quand même; d'ailleurs; par ailleurs; en outre; etc.

Organización

Conversación

• Marcadores frecuentes para, dirigirse a alguien, saludar, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interaccionar, implicar al interlocutor, demostrar implicación, tomar la palabra, iniciar una explicación, pedir ayuda, agradecer, anunciar el final, despedirse: Messieurs; tout à fait; c'est pas vrai!; tu plaisantes!; je vous suis; en ce qui me concerne; autrement dit; bref; à plus…

• Tipos de reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales ("pares adyacentes"): preguntar-responder, ofrecer-aceptar, pedir-conceder, hacer un cumplido-quitar importancia, pedir-dar: ça vous dirait de… – volontiers; félicitations; ce n'est rien; serait-il possible de; etc.

Otros tipos de textos

• Marcadores de iniciación desarrollo conclusión, cambio de tema (conforme al tipo de discurso/texto): en premier lieu; suite à; au fait; à propos; or; ça me rappelle que; etc.

• Marcadores frecuentes para añadir información, clasificar, enumerar, transmitir, reformular, ejemplificar argumentar, rebatir, enfatizar, resumir: par ailleurs; en outre; premièrement; deuxièmement; de plus; enfin; d'après; voire; en somme; grosso modo; bref; etc.

• Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo: il y a; au bout d'un moment; en même temps; là-bas; à 200 mètres; autrefois; de nos jours; deux jours auparavant; voilà trois jours que; etc.

• Diferencias entre el estilo directo y el estilo indirecto: le lendemain / demain; en ce moment / à ce moment-là; etc.

• Puntuación y párrafos. Coma tras el encabezamiento en las cartas, para enfatizar: Madame; moi, je; etc.

• Formato de acuerdo con el tipo de texto. Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias: ci-joint; ci-dessus; etc.;

• Entonación y pausas.

Focalización

• Insistencia en la interrogación : toi; tu vas venir; n'est-ce pas?; dis?; non?

• Enfatizar una parte de la frase: ce qui...c'est; ce que...c'est; c'est...que; c'est...qui (c'est maintenant que tu m'appelles !; Vous en buvez; de la bière ?; S'il a fait cela; c'est parce que…; Voilà un homme qui; etc.

Deixis

• Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y en el discurso diferido y relato: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio: ce jour-là, celui-là, là-bas; etc.

Cortesía

• Formas de tratamiento de uso frecuente: personas gramaticales, uso de fórmulas, tiempos verbales matizadores: veuillez trouver ci-joint; vous êtes priés de; etc.;

• Tiempos y expresiones para las funciones sociales : après vous; volontiers; toutes mes félicitations; soyez les bienvenus; etc.

• Respuestas cooperativas: expresiones apropiadas : tout à fait; ce n'est rien; dommage; je vous en prie; tant pis; ne t'en fais pas; etc.

Inferencias

• Sentido implícito en las expresiones y situaciones habituales: en las respuestas demasiado breves, o demasiado prolijas y en el tono irónico: Vous n'êtes pas fatigué?; Vous avez l'heure ? - bien sûr; Désolé!

**INGLÉS**

Cohesión

• Mantener el tema mediante recursos sencillos con referente claro: elipsis: I love football but she doesn't; uso de demostrativos, pronombres personales o expresiones con valor anafórico: and so; that way; the problem; etc.; por procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos de vocabulario frecuente: computer > machine; nominalización: excited>excitement. Uso del artículo determinado con nombres ya presentados.

• Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso.

• Conectores discursivos de coordinación y subordinación más frecuentes. Puntuación discursiva del nivel.

Organización

Conversación

• Marcadores más frecuentes para dirigirse a alguien: Excuse me; saludar: Hi there!; empezar a hablar: Well…; apoyar al interlocutor: Really? That's interesting! And then / so...?; reaccionar e interaccionar: You're joking/kidding! It's terrible! That's incredible!; implicar al interlocutor: Don't you think? Guess what… Talking about the boss, right?; demostrar implicación: I see; I know; tomar la palabra: In my opinion…; iniciar una explicación: so; basically; mostrar duda: maybe; perhaps; mostrar acuerdo: sure; no doubt; of cour-

se; mostrar desacuerdo: Sorry but I don't agree; I don't know about that!; contradecir en parte: I understand; I can see your point but…; clarificar las opiniones y reformular: I mean; in other words; pedir repeticiones: I beg your pardon; could you say that again…; presentar conclusiones: so; in conclusion.

• Marcadores para añadir información and… too/as well; also,: I cooked lunch and dinner too/as well; enumerar: first (of all)/Firstly…, Secondly…, Finally…; excluir información: except (for); dar ejemplos: for example; such as.

• Expresión del énfasis: postposición del foco de entonación: you are the one...; what I want is...; do enfático: I do believe that; both: I phoned both my aunt and my cousin; reconocimiento del uso de los pronombres reflexivos: she cooked all the food herself; del acento contrastivo: I will take care of the baby; reconocimiento del uso del pronombre personal en imperativas: don't you worry!. "Tag questions": You like spaghetti, don't you?

Otros tipos de textos

• Marcadores de iniciación: Once upon a time; Dear…; I'm writing with regard/reference to…; First of all, to begin with; desarrollo: In addition; What's more; y conclusión: So they lived happily ever after; Yours [sincerely/faithfully]; Best [wishes/regards]; Love; Finally; In conclusion; Last but not least.

• Marcadores frecuentes para añadir información: as well as, also, in addition to, not only…. but also; expresar contraste: on the one hand…, on the other…; clasificar: firstly, secondly; reformular: or rather, at least; ejemplificar: such as, that is, in other words, for example; argumentar: for one thing.., and for another,… besides; rebatir: however; enfatizar: it is more than likely to happen, … over and over again; resumir: all in all.

• Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo: this/that time, before that, later on, next, soon, finally...

• Formato de acuerdo con el tipo de texto. Disposición gráfica de los textos. Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias.

• Entonación, pausas, párrafos y puntuación.

Deixis

• Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y en el discurso diferido y relato: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio.

Cortesía

• Formas de tratamiento de uso frecuente: fórmulas que indican tratamiento cortés: Sir; Madam; [Mr. Dr. Ms. Mrs. Miss] Jones; Ladies and Gentlemen; uso de please, thank you o similares para indicar cortesía o distancia.

• Tiempos y expresiones para las funciones sociales: dar órdenes, pedir, corregir, mostrar desacuerdo, aceptar o denegar, etc.

**ITALIANO**

Cohesión

• Mantener el tema: repeticiones; elipsis; recursos de sustitución con referente claro: pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico; por procedimientos léxicos: sinónimos: faccia-volto; hiperónimos de vocabulario frecuente, a través de uno de los términos que entran en la definición, nominalización.

• Uso del artículo determinado con nombres ya presentados.

• Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso (anterioridad, contemporaneidad y posterioridad).

• Conectores más frecuentes: pertanto, affinchè, etc.

Organización

Conversación

• Marcadores frecuentes para dirigirse a alguien, saludar, empezar a hablar, cooperar, interaccionar, implicar al interlocutor, demostrar implicación, pedir, tomar y ceder la palabra, introducir un tema, enumerar, oponer, ejemplificar, aclarar aspectos, iniciar una explicación, pedir ayuda, agradecer, anunciar el final, despedirse, cambiar de tema, resumir: inoltre; innanzitutto; diciamo; in conclusione; infine; facciamo; mettiamo; proprio.

• Tipos de reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales ("pares adyacentes"): preguntar-responder, ofrecer-aceptar, pedir-conceder, pedir-dar, pedir-negar, ofrecer-rechazar.

Otros tipos de textos

• Marcadores de iniciación, desarrollo, conclusión, cambio de tema: rispetto a; riguardo a; infine; etc.

• Marcadores frecuentes para añadir información, clasificar, enumerar, transmitir, reformular, ejemplificar, argumentar, rebatir, enfatizar, resumir: inoltre; oltre a; innanzitutto; non solo…ma anche; diciamo; facciamo; mettiamo; invece di; al contrario di; di conseguenza; visto che; infatti; in effetti; il fatto è che; in ogni caso; perciò; proprio; etc.

• Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo: in seguito; a questo punto; non appena; nel momento in cui; etc.

• Puntuación y párrafos.

• Formato de acuerdo con el tipo de texto. Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias.

Tematización y focalización

• Orden no marcado de los elementos de la oración.

• Mecanismos sintácticos relacionados con el orden de los elementos: la tematización del complemento directo y del complemento indirecto; la tematización de entidades o informaciones; mecanismos de rematización o anteposición del rema (è da tre ore che ti aspetto).

• Marcadores proprio y ecco: ecco quello che ti volevo dire; proprio lui mi ha risposto.

Deixis

• Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y en el discurso diferido y relato: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio.

Cortesía

• Ampliación de las formas de tratamiento de uso frecuente: personas gramaticales, uso de fórmulas, tiempos verbales matizadores: Voi/Loro; la signora; dottore; volevo dirle; etc.

• Tiempos y expresiones para las funciones sociales como dar órdenes, pedir, corregir.

• Respuestas cooperativas: repetición de partículas, expresiones apropiadas.

Inferencias

• Sentido implícito en las expresiones y situaciones habituales: en las respuestas demasiado breves, o demasiado prolijas y en el tono irónico.

Textos

El texto entendido como la unidad mínima de comunicación remite a cualquier secuencia discursiva (oral/escrita) relacionada con un ámbito específico y que durante la realización de una tarea constituye el eje de una actividad de lengua, bien como apoyo como meta, bien como producto o como proceso (Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación).

En este segundo curso se deberá utilizar una tipología textual relacionada con los aspectos generales de los ámbitos personal, público, académico y laboral, y deberá tenerse en cuenta el grado de complejidad, las funciones que se cumplen y las actividades que se puedan realizar con estos textos. La siguiente tipología de textos orales y escritos es una muestra válida para todos los cursos de este nivel, si bien la selección de los mismos o el uso de otros textos no previstos en esta muestra estarán determinados por el tipo de actividad comunicativa que en cada momento se desarrolle.

Textos orales

En interacción:

• Contactos sociales generales: saludos, despedidas, presentaciones, agradecimientos, felicitaciones, disculpas, permisos, excusas, invitaciones, propuestas, etc.

• Conversaciones cara a cara de carácter informal en situaciones generales, así como las de carácter formal en situaciones menos habituales.

• Conversaciones telefónicas sobre temas predecibles.

• Intercambios de información personal de carácter general.

• Diálogos y conversaciones para pedir y ofrecer bienes y servicios.

• Entrevistas académicas, comerciales, médicas, etc.

• Debates preparados.

• Interacciones en reuniones de equipo y en entrevistas.

Comprensión como oyente:

Presencial

• Mensajes y explicaciones relacionados con los ámbitos conocidos: personal, académico, laboral, de ocio y de las necesidades inmediatas.

• Presentaciones, descripciones y narraciones contextualizadas.

• Discursos, charlas y conferencias sobre temas generales.

• Instrucciones, indicaciones y consejos.

Material audiovisual sin distorsiones y pronunciado con claridad.

• Avisos y anuncios de megafonía en contextos de escasa distorsión.

• Noticias, boletines e informativos contextualizados.

• Pasajes cortos sobre aspectos generales.

• Entrevistas, conversaciones y relatos sobre temas generales.

• Canciones.

• Textos publicitarios con y sin apoyo de la imagen.

• Películas sencillas, con y sin subtítulos.

Producción:

• Presentaciones, descripciones y anécdotas relativas a personas, lugares de residencia, trabajo, actividades cotidianas, gustos, intereses y estados anímicos.

• Mensajes en contestadores telefónicos y buzones de voz.

• Relatos de experiencias y proyectos de manera más detallada.

• Resúmenes de libros y películas.

Textos escritos

Interacción:

• Mensajes cortos de tipo personal: SMS, correos electrónicos, tarjetas postales, etc.

• Notas y mensajes relacionados con las actividades generales de trabajo, estudio y ocio.

• Cartas informales, formales y profesionales.

• Mensajes en foros virtuales.

• Informes sobre temas generales o de interés personal.

• Formularios usuales de concertación de servicios: suscripciones, inscripciones, billetes aereos, etc.

Comprensión:

• Documentos menores más habituales: billetes, entradas, cartas de restaurante, facturas, etiquetas, planos, embalajes, horarios, mapas, etc.

• Señales, letreros y anuncios, con y sin contextualización.

• Guías y listas: de teléfono, de ocio, agendas, horarios, catálogos, diccionarios, programas, etc.

• Libros de texto y materiales de trabajo sobre la lengua y su aprendizaje.

• Folletos comerciales, turísticos, etc.

• Instrucciones y normas básicas.

• Noticias de actualidad

• Sinopsis de películas.

• Comics de lectura fácil sin implicaciones culturales.

• Recetas de cocina.

• Páginas web de interés personal.

• Letras de canciones y poemas sencillos.

• Artículos de opinión, “cartas al director”, entrevistas y reportajes incluídos en prensa.

• Relatos originales, adecuados al nivel, o graduados.

Producción:

• Impresos, formularios, plantillas y esquemas.

• Notas personales y agendas.

• Diarios personales, de clase, etc.

• Descripciones sobre personas y aspectos de su entorno.

• Descripciones de planes y proyectos.

• Instrucciones.

• Biografías sencillas.

• Curriculum vitae.

• Informes breves sobre temas de interés.

• Trabajos de clase: redacciones, resúmenes, informes y argumentaciones.

Competencias estratégicas

La competencia estratégica es la capacidad que tiene el alumno de servirse de recursos verbales y no verbales con el objeto tanto de favorecer la efectividad en la comunicación como de compensar fallos que puedan producirse en ella, derivados de lagunas en el conocimiento que se tiene de la lengua o bien de otras condiciones que limitan la comunicación.

Las estrategias son operaciones mentales, mecanismos, tácticas, procedimientos que se utilizan de forma más o menos consciente para llevar a cabo tareas comunicativas o para enfrentarse a nuevas situaciones de aprendizaje. El desarrollo de estos mecanismos (controlar el discurso, pedir aclaraciones, inferir el significado, recurrir a la propia experiencia y conocimientos, asociar, repetir, corregirse, etc.) posibilita la comunicación, incluso con carencias de recursos lingüísticos, hace que el aprendizaje sea más fácil, rápido, eficaz y transferible a nuevas situaciones y posibilita el aprender a aprender para asumir la propia responsabilidad en el aprendizaje. Estas estrategias permiten al alumno mantener la comunicación en lugar de abandonarla ante dificultades imprevistas, proporcionándole así un mayor contacto con la lengua objeto de estudio y más ocasiones de práctica y aprendizaje.

Por todo ello, en este Nivel Intermedio, es preciso insistir en la importancia que tiene este aspecto a lo largo de todo el proceso de adquisición de la lengua objeto de estudio, ya que la carencia de estrategias o el uso de aquéllas que resultan inadecuadas son con frecuencia la razón que impide la mejora de las capacidades lingüísticas del alumno, sobre todo en esta nueva etapa de sus estudios en la que deben satisfacer muchos otros requisitos al mismo tiempo. Por esta razón, se ha de profundizar sobre la base asentada en el nivel anterior, desarrollando las distintas estrategias generales y de comunicación y adaptándolas a las necesidades concretas del alumno. Este fin se alcanzará por medio de actividades específicas que fomenten la reflexión y actuaciones concretas en este sentido, o integrando las estrategias en las tareas comunicativas.

El entrenamiento estratégico en el aula

La finalidad de todas las estrategias anteriormente presentadas es la mejora del aprendizaje, favoreciendo que el alumno asuma un papel activo en este proceso y desarrolle progresivamente una mayor autonomía. Para ello, el alumno deberá estar familiarizado con todo el rango de estrategias de forma tal que en cada momento pueda hacer uso de aquéllas que mejor respondan a la meta comunicativa y a su carácter personal, adquiriendo un control de las mismas que le permita transferir el uso de éstas a nuevas situaciones comunicativas. El nivel de desarrollo de la competencia estratégica estará sujeto a la realidad de cada grupo de alumnos, por lo que será necesario instruir a los alumnos en el uso de aquellas estrategias que mejor respondan a sus necesidades. La adquisición de la competencia estratégica se hace efectiva de forma progresiva conforme a las siguientes etapas:

• Toma de conciencia, por parte del alumno, de su proceso y estilo de aprendizaje.

• Entrenamiento dirigido por el docente en las diversas estrategias.

• Discriminación e incorporación, por parte del alumno, de las estrategias que le resultan más rentables.

• Asunción de un control autónomo del proceso de aprendizaje de la lengua.

Expandiendo el trabajo de presentación y aproximación a las estrategias realizado en el nivel anterior, en este Nivel Intermedio la atención se centrará en una mayor toma de conciencia de las estrategias, en un uso de las mismas cada vez más intencionado y diversificado, ensayando con nuevas estrategias e incorporando en cada caso las más rentables.

Estrategias de aprendizaje y comunicación

Dado que cada situación de aprendizaje de una lengua es única, tanto por el contenido de la tarea u objetivo comunicativo como por el carácter personal de cada alumno, y que una parte considerable de ese proceso de aprendizaje se realiza de forma individual o fuera del ámbito académico, resulta necesario el desarrollo de técnicas de aprendizaje y comunicación que faciliten y optimicen los recursos de cada alumno para lograr un aprendizaje académico o autónomo que resulte efectivo y significativo o una comunicación eficiente. Las estrategias para el aprendizaje y la comunicación que a continuación se enumeran no deben tener un carácter impositivo, sino ser consideradas como un repertorio amplio a partir del cual cada alum-

no asuma e incorpore aquéllas más válidas para la tarea propuesta o su percepción y actitud ante el aprendizaje. El alumno deberá, por tanto, adoptar una actitud consciente y activa ante el aprendizaje, controlando este proceso y asumiendo su responsabilidad en el mismo.

A continuación se enumera una serie de estrategias consideradas fundamentales para este nivel. Estas estrategias no serán directamente evaluables como un fin, si bien la aplicación de las más adecuadas para cada situación o tarea asegurará la eficacia comunicativa, a través de la cual se dará testimonio de su valor.

Toma de conciencia del propio proceso de aprendizaje

• Definir las propias necesidades e intereses para seguir aprendiendo la lengua.

• Reconocer el propio estilo de aprendizaje con la ayuda de cuestionarios.

• Interesarse por saber cómo aprenden con éxito las lenguas los otros alumnos.

• Analizar y contrastar las experiencias positivas y negativas en el aprendizaje en general y en el de otras lenguas para mejorar el aprendizaje de la nueva lengua.

• Constrastar las formas y estrategias de aprender que más han ayudado.

• Valorar la rentabilidad de los recursos materiales disponibles dentro y fuera del aula.

• Conocer la finalidad de las actividades realizadas en el ámbito académico.

• Emplear herramientas de registro del propio proceso de aprendizaje: Portfolio europeo de las lenguas, cuadernos de aprendizaje, cuestionarios, parrillas de autoevaluación, etc.

Estrategias de comprensión oral y escrita

Estrategias de planificación

• Encuadrar la situación de comunicación (situación, contexto, interlocutores, texto, registro, etc.).

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

• Formular hipótesis en cuanto a la función comunicativa y el contenido, a partir de la situación, del contexto, del tema, del título, del formato, del tono o de las imágenes.

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

• Valorar la utilidad de la transferencia entre lenguas y de los conceptos y procedimientos propios de la comprensión.

• Tener una disposición positiva de éxito para la comprensión de mensajes.

Estrategias de uso de la lengua

• Mantener la motivación o la finalidad que originaron la escucha o la lectura.

• Captar la intención comunicativa y el sentido general.

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

• Examinar el texto para buscar sólo los datos concretos, si ése es el objetivo.

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

• Inferir a partir de la situación y del contexto, así como de la entonación, gestos o marcas gráficas, las intenciones comunicativas implícitas más asequibles.

• Releer o volver a escuchar para contrastar sus hipótesis.

• Adquirir y asimilar el léxico:

o Intentar inferir el significado de palabras desconocidas o dudosas, a partir de los conocimientos previos, de la situación, del sentido general del texto o de la frase, del contexto (redundancias, aclaraciones, ejemplos, uso de sinónimos, etc.), del conocimiento de otras lenguas y de las claves gramaticales y léxicas (familias de palabras, categorías gramaticales, concordancias sintácticas y léxicas, posición, uso de mayúsculas, etc.).

o Utilizar estrategias personales (subrayar o anotar palabras clave que se desconocen y volver después sobre ellas, hacer listas de palabras clave, de conectores, de marcadores del discurso, etc.).

o Utilizar el diccionario (bilingüe o monolingüe) después de formular hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas.

Estrategias de control y reparación

• Contrastar y verificar si se ha comprendido bien.

• Indicar lo que no se entiende.

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

• Comprobar lo que no se ha entendido y buscar las causas.

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

• Valorar la satisfacción de necesidades que aporta la lectura o la escucha.

• Valorar los propios progresos en la comprensión oral y escrita.

• Programarse vías de mejora.

Estrategias de expresión oral y escrita

Estrategias de planificación

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

• Interesarse por comunicarse oralmente o por escrito con los compañeros y con hablantes de la lengua.

• Tener presente cómo funciona la interacción.

• Tener presente cómo se organizan los diferentes tipos de textos para ajustarse al formato.

• Encuadrar la situación de comunicación para adecuarse a ella tanto en el contenido como en la forma.

• Planificar el mensaje organizando las ideas de forma coherente.

• Valorar los recursos disponibles y reajustar su mensaje o localizar los recursos necesarios.

• Tener presente frases y exponentes que ayuden a cohesionar el discurso.

• Valorar la variedad y precisión de los marcadores discursivos para organizar el discurso conforme al contexto.

• Ensayar la forma de comunicar los puntos importantes.

Estrategias de uso de la lengua

• Aprovechar todos los conocimientos previos tanto del mundo como de otras lenguas y de la lengua que se aprende.

• Observar y seguir modelos.

• Prestar atención a la organización y a la función de las diferentes partes del mensaje o texto.

• Adecuarse a la organización y a la función de los diferentes momentos de la interacción o de las partes del texto.

• Cooperar en la interacción, repetir o resumir lo que alguien ha dicho para centrar la discusión.

• Seleccionar las ideas para cumplir los propósitos comunicativos concretos.

• Organizar y relacionar las ideas de forma coherente.

• Sortear las dificultades con estrategias sociales: solicitar ayuda y cooperación del interlocutor, disculparse por no hablar o escribir mejor, utilizar gestos/signos interrogativos, etc.

• Utilizar expresiones adecuadas para llamar la atención, tomar y dar la palabra, comenzar, seguir, invitar a otros a participar, implicar al interlocutor, terminar una conversación.

• Pedir a otros que aclaren o elaboren lo que acaban de decir.

• Asumir riesgos en el empleo de la lengua: utilizar rutinas, adaptar palabras, cambiar de código haciéndolo notar, etc.

• Utilizar el repertorio lingüístico y discursivo trabajado.

Estrategias de control y reparación

• Controlar si ha sido comprendido por medio de los gestos, las reacciones o las respuestas.

• Solicitar ayuda de los interlocutores para corregir los malentendidos.

• En la expresión oral, grabar mensajes para verificar con ayuda externa la eficacia de la transmisión del mensaje y para tomar conciencia de las dificultades.

• En la expresión escrita, releer los mensajes para valorar con ayuda externa la pertinencia de lo escrito y los fallos o errores cometidos.

• Observar de forma detenida si el texto responde a lo que se espera, si las ideas se organizan de forma coherente, si están bien relacionadas y si el formato es el adecuado.

• Prestar atención a las correcciones y observaciones que se le realicen.

• Analizar las causas de los errores y ensayar formas de superación.

• Corregir, reescribir o grabar nuevamente el texto, intentado superar las dificultades observadas.

Estrategias del reconocimiento y producción de fonemas y signos

Este apartado de estrategias se refiere tanto a la producción como a la recepción del lenguaje oral y escrito.

Estrategias de pronunciación

• Exponerse lo más posible a la otra lengua, tanto de forma consciente como inconsciente.

• Practicar la realización de los sonidos de mayor dificultad a través de palabras y frases útiles y frecuentes, retahílas, trabalenguas, etc.

• Relacionar la lengua propia u otras conocidas que ayuden a recordar la pronunciación de determinados sonidos.

• Entender dónde y cómo se articulan los sonidos propios de la lengua.

Estrategias de entonación

• Escuchar con atención para discriminar los diferentes tonos y entonaciones.

• Ensayar las situaciones de comunicación más corrientes, bien en simulaciones reales o de forma lúdica.

• Comparar con la propia lengua u otras conocidas.

Estrategias de relación entre el código oral y el escrito. Escritura-lectura

• Asociar sonido-grafía.

• Reconocer y asociar las palabras y las frases de un texto leído por un tercero o grabado (audio-libros, películas subtituladas en versión original, etc.).

• Prestar atención a las palabras y expresiones cuya pronunciación no resulte previsible.

• Contrastar grafías y sonidos con la lengua propia u otras lenguas conocidas.

• Inventar trucos personales para reconocer y realizar signos y sonidos, cuando éstos difieran de la lengua propia.

• Recurrir a la transcripción fonética (no sistemáticamente) para representar la pronunciación de determinadas palabras de especial dificultad.

Estrategias de control del aprendizaje y la comunicación

• Expresar los propios intereses y necesidades de aprendizaje.

• Activar los conocimientos y experiencias anteriores para construir sobre ellos.

• Señalar las dificultades y las formas de superarlas.

• Controlar los propios errores y establecer procedimientos de superación.

• Conocer los criterios de evaluación para cada tarea o actividad y aplicarlos para valorar la efectividad de las producciones propias y de los compañeros.

• Hacer uso de la autoevaluación como medio para valorar el grado de consecución de los objetivos, de participación y de satisfacción de los propios intereses.

• Comprobar los progresos en la comunicación.

• Manejar selectivamente los materiales de consulta.

• Crear y aprovechar ocasiones de práctica.

• Valorar los éxitos y los medios que han ayudado a conseguirlo.

Estrategias de motivación

• Reflexionar sobre la importancia de la motivación en el aprendizaje de la lengua.

• Ampliar las motivaciones propias para aprender la lengua.

• Fomentar una actitud positiva ante la cultura de la lengua estudiada.

• Respetar y valorar las diferentes personalidades de los alumnos y favorecer la cooperación y el trabajo en grupo.

• Reforzar la autoestima ante el aprendizaje de la lengua, estimulando la confianza en la propia capacidad.

• Aceptar y promover la lengua extranjera como instrumento de comunicación en clase.

• Perder el miedo o la vergüenza a los errores y reconocerlos como necesarios para aprender, atreviéndose a emplear todos los recursos lingüísticos que se poseen para lograr una comunicación más efectiva.

• Buscar nuevas formas y situaciones para comunicarse de forma auténtica en la lengua objeto de estudio.

• Tener afán de superación y poner los medios para ello.

• Controlar la ansiedad y los sentimientos de frustración en el aprendizaje.

Metodología

Docencia y aprendizaje

Los objetivos establecidos en este currículo se encaminan al uso efectivo y significativo de la lengua y, en consecuencia, el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje estará centrado en el alumno, considerado como un usuario de la lengua objeto de estudio. El proceso de enseñanza y aprendizaje partirá de los intereses y necesidades del alumno, se llevará a cabo por medio de tareas comunicativas en las que éste tome un papel activo, y se propiciará la reflexión sobre su actuación, fomentando así la autoevaluación, el aprendizaje autónomo y, en suma, la asunción de su responsabilidad en el propio proceso de adquisición de una lengua. Este papel activo se integrará en el contexto de situaciones de comunicación real de la vida cotidiana y, en consecuencia, los textos, medios y materiales utilizados serán tan cercanos como sea posible a aquéllos a los que los alumnos puedan acceder en una experiencia directa y real con el idioma que están aprendiendo. Las actividades desarrolladas, los temas abordados y la organización misma de las clases favorecerán en todo momento la comunicación entre los alumnos.

Lengua vehicular

Para facilitar desde un primer momento el mayor tiempo de exposición directa al idioma y estimular la respuesta natural en la lengua objeto de estudio, ésta será la lengua vehicular en el aula, desarrollándose las clases en la misma, aun cuando quepa la posibilidad de recurrir de forma puntual a la lengua materna del alumno sólo en aquellas ocasiones en que se estime oportuno al verse la comunicación claramente obstaculizada en la lengua meta.

Competencias

Teniendo en cuenta que la meta es el desarrollo y adquisición de una competencia comunicativa por parte del alumno que le permita producir y comprender textos adecuados a las diversas situaciones sociales posibles de comunicación, éste desarrollará a un mismo tiempo las diversas competencias que se inscriben en la competencia comunicativa:

• competencia lingüística, centrada en el conocimiento y la habilidad de utilizar los distintos elementos del código lingüístico (gramática, léxico, pronunciación, ortografía, etc.) para comprender y expresarse, y considerada como un medio para la comunicación y no como una meta en sí misma.

• competencia sociolingüística, promotora del conocimiento de aspectos tales como las convenciones de la lengua, el registro, las variedades de acento y las referencias culturales en general. Este último aspecto complementa a los anteriores en tanto que, aun cuando podamos presumir que los alumnos adultos poseen ya un conocimiento general del mundo, el desarrollo de las habilidades socioculturales requiere un conocimiento específico de la cultura asociada con el idioma objeto de estudio que éstos pueden no tener y que es preciso que adquieran de manera integrada con los distintos tipos de competencias comunicativas.

• competencia pragmática, referida a la capacidad de adecuarse a la situación comunicativa y encaminada a relacionar los contenidos lingüísticos, el contexto y los usuarios, capacitando al alumno para aprender a cooperar efectivamente en la comunicación, a reaccionar de manera natural y a controlar su discurso, para lo que se tendrá en cuenta la naturaleza del tema, los interlocutores y sus intenciones comunicativas y el contexto en el que tiene lugar la situación comunicativa en cuestión.

• competencia estratégica, referida a la capacidad de emplear diversos recursos, verbales y no verbales, para mejorar la comunicación. Para ello, el docente propiciará un entrenamiento estratégico en el aula que se fundamente en el carácter del alumno (creencias, actitudes, nece-

sidades, intereses, etc.), que se integre en el proceso de aprendizaje (actividades, tareas, etc.), y que favorezca por parte del alumno la aplicación de estos recursos a otras situaciones y contextos comunicativos.

El alumno desarrollará y adquirirá estas competencias en el contexto de situaciones comunicativas que requieran un uso esencialmente práctico. Con este propósito, el aprendizaje se basará en tareas en las cuales los contenidos puntuales serán un medio para alcanzar un fin: la adquisición de la habilidad necesaria para utilizarlos de manera eficiente en una situación real de comunicación. Por tanto, partiendo del texto como la menor unidad significativa con autonomía comunicativa, el proceso de enseñanza-aprendizaje deberá ir asociado a textos (sean de carácter oral o escrito) y tareas, integrando así todas las competencias y destrezas comunicativas.

Las tareas mencionadas podrán ser de interacción, expresión, comprensión o mediación, y se diseñarán en función de los objetivos específicos que se pretenda alcanzar. Consecuentemente, serán estos objetivos los que determinen el momento preciso de su desarrollo y su encuadre en el conjunto de la programación didáctica, y también las características concretas de las tareas, tales como los materiales utilizados, los contenidos de distinto tipo y las actividades concretas a desarrollar, los patrones de interacción entre el alumnado, la organización del aula y la distribución temporal de las distintas fases. Así mismo, el profesor deberá orientar al alumno sobre cómo ha de complementar el trabajo hecho en el aula con la práctica individual y autónoma que favorezca una mejor asimilación y consolidación de los contenidos en cuestión.

Enfoque metodológico

En el proceso de enseñanza-aprendizaje, los distintos objetivos y contenidos presentados en los diferentes apartados de este currículo se integrarán de forma coherente y significativa, conforme a una finalidad comunicativa explícita, en unidades programadas a tal efecto atendiendo a las necesidades del alumno. Así, atendiendo a las necesidades e intereses del alumnado, el profesorado hará uso del enfoque metodológico más efectivo para el adecuado logro de los objetivos previstos en el currículo. En este sentido, de entre los diversos enfoques metodológicos que pueden aplicarse en este proceso de enseñanza-aprendizaje, el enfoque por tareas facilita la negociación con el alumno de aquellas situaciones de uso de la lengua que resulten válidas en su experiencia personal y que, mediante una práctica simulada en el ámbito académico, le permitan adquirir las competencias comunicativas precisas para la ejecución de la tarea de una forma efectiva y trasladar posteriormente éstas a situaciones reales de uso de la lengua.

Una tarea comunicativa llevada al aula es una actividad o un conjunto de actividades debidamente organizadas, estructuradas pedagógicamente y enlazadas entre sí con el objeto de conseguir un fin determinado valiéndonos de la lengua meta para su realización. Las tareas que se desarrollen en el aula han de ser seleccionadas de tal manera que propicien el cumplimiento satisfactorio de los objetivos definidos en este currículo y han de ajustarse a los siguientes criterios:

• Presentarse como una simulación de una tarea real, aunque vinculada en todo momento a los objetivos del currículo.

• Ser, en relación con los alumnos, significativas, motivadoras y cercanas a su realidad, con el fin de que se activen todos los procesos necesarios para que se dé una verdadera comunicación.

• Implicar el trabajo cooperativo.

• Implicar el uso de la lengua para su realización.

• Incluir el desarrollo de todas las destrezas de forma integrada.

• Tener en cuenta el grado de dificultad con el fin de que pueda ser realizada por todos los alumnos conforme a sus posibilidades.

• Tener en cuenta su secuenciación.

• Permitir que el alumno, mediante la autoevaluación, pueda valorar los objetivos, procedimientos y componentes de la tarea, así como el grado de efectividad en su cumplimiento.

• Permitir que el alumno sea consciente de lo que ha aprendido, fomentando su autonomía en el aprendizaje y estimulando el uso de estrategias de comunicación y de aprendizaje.

Tratamiento del error

Dado el marcado énfasis puesto sobre la producción comunicativa, en el proceso de enseñanza se valorará el uso efectivo de la lengua por encima de la mera corrección formal, fomentando la confianza del alumno en sí mismo y en sus recursos a la hora de comunicarse. Los errores serán tratados como una fase del propio proceso de aprendizaje, siendo necesariamente considerados como faltas cometidas en beneficio de la comunicación, y no como un síntoma de fracaso que debe ser penalizado o corregido de forma sistemática, salvo cuando interfieran claramente en la comunicación o la imposibiliten. Por el contrario, estas faltas serán una valiosa fuente de información para el docente sobre dificultades concretas que el alumno experimenta y propiciarán la reformulación de las tareas de aprendizaje para asegurar un logro adecuado de los objetivos previstos.

El miedo a cometer errores, sobre todo en la producción oral, frena en muchos casos la participación libre de un amplio sector del alumnado que se inhibe de intervenir en una situación comunicativa en la que podría poner en práctica lo que está aprendiendo para una posterior situación de comunicación real; por ello, se fomentarán las actitudes de refuerzo que valoren en este nivel la actuación eficaz por encima de la corrección formal. Así mismo, el análisis y, en su caso, la corrección en el momento adecuado de los errores cometidos por él mismo o por sus compañeros, le proporciona al alumno una información que le permitirá comprender mejor por qué se han produci-

do y cómo pueden ser corregidos en sucesivas ocasiones. El hecho de desempeñar un papel activo en el proceso de aprendizaje favorece también una mayor implicación y un aumento de su seguridad y motivación, incrementando su participación activa y su rendimiento en las actividades de clase.

Papel del profesor y del alumno

El marco metodológico formulado para este currículo implica una reorientación de la función del docente y del alumno en todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, dentro y fuera del aula, con un docente concebido como mediador, que guía, asiste y dirige al alumno en su aprendizaje, y con un alumno concebido como protagonista de un proceso en el que debe asumir una responsabilidad activa, participando en la toma de decisiones con respecto a su aprendizaje.

El papel del profesor

El papel del docente debe necesariamente responder a un perfil distinto del tradicional: ya no es el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje, quien dirige, decide y controla toda la actividad académica, sino que se convierte en un mediador en el proceso de aprendizaje, presentando los recursos, facilitando el aprendizaje y el desarrollo de la capacidad comunicativa del alumnado y, en última instancia, evaluando el progreso de éste y el grado de cumplimiento de los objetivos previstos. Debe estar preparado, por consiguiente, para proporcionar al alumnado las herramientas necesarias que le permitan desarrollar sus estrategias y habilidades comunicativas en las distintas destrezas, orientándolo y fomentando su autonomía, así como las actitudes positivas que favorezcan su aprendizaje.

Las distintas visiones del papel docente pueden sintetizarse en los siguientes aspectos:

1. Gestor del aula responsable de generar las condiciones adecuadas para el aprendizaje, planificando los procedimientos y asegurando que el alumnado conozca en todo momento los objetivos, así como la previsión general de las tareas que se desarrollarán en el aula.

2. Monitor del proceso de aprendizaje y responsable de dirigir al alumnado para que realice las tareas y actividades propuestas de la forma más eficaz, estableciendo las metas adecuadas, fomentando su autonomía académica y favoreciendo el desarrollo de estrategias.

3. Transmisor de contenidos de una forma comprensible que permita su incorporación a los recursos activos del alumno, facilitando un aprendizaje significativo y práctico.

4. Evaluador tanto del progreso realizado por el alumnado como de su propia actuación docente, así como propiciador de una reflexión permanente acerca del proceso de enseñanza-aprendizaje, favoreciendo una actitud autoevaluadora.

El papel del alumno

El alumno que aprende un idioma debe ser consciente del papel central que ocupa en su aprendizaje y tomar una parte activa, asumiendo su responsabilidad en el mismo. Todos los elementos del proceso de enseñanza-aprendizaje (desde los objetivos hasta las tareas y actividades) deben resultar significativos y responder a las necesidades e intereses de un alumno considerado como usuario de una lengua, que deberá adoptar un papel activo en la ejecución de las distintas actividades y tareas mediante las cuales se estructure la enseñanza. Así, este alumno deberá contribuir en la planificación y en el desarrollo de su programa de aprendizaje, asumiendo la responsabilidad que le corresponde en su actuación en el aula y evaluando su propio rendimiento.

Partiendo del principio por el que un procedimiento de aprendizaje no siempre es válido para todos los individuos, con la ayuda del profesorado este alumno deberá aprender a reflexionar sobre su propio proceso de aprendizaje, valorando la eficacia que en su caso posean las distintas estrategias de comunicación y aprendizaje, y desarrollando tanto su capacidad para obtener el máximo beneficio de los recursos adquiridos como su capacidad de aprender a aprender de forma autónoma.

Este concepto del aprendiz consciente puede concretarse en varias líneas de actuación que el alumno intentará adoptar con la ayuda del profesorado:

1. Aceptación de la propia responsabilidad en el proceso de aprendizaje.

2. Adopción de un papel activo en el proceso de aprendizaje, participando plenamente en el desarrollo de las tareas y actividades propuestas.

3. Asunción de un papel autónomo en el aprendizaje, formulando sus necesidades individuales y buscando la respuesta más válida para ellas, entendiendo la educación como un proceso permanente.

4. Reflexión sobre la lengua con objeto de comprenderla y utilizarla de forma apropiada tanto en sus aspectos formales como en los sociales o culturales.

5. Adopción de una actitud de autoevaluación, que valore el proceso de aprendizaje en todos sus aspectos, tanto su progreso individual como los medios y recursos empleados.

Materiales didácticos

El marco metodológico de este currículo destaca la importancia de usar los denominados “documentos auténticos” (materiales creados por nativos para nativos), para la realización de actividades o tareas que emulen los usos reales de la lengua. Así, el papel fundamental de los materiales será el de estimular el uso del lenguaje comunicativo, para lo que, en el proceso de enseñanza, deberán incorporarse materiales auténticos o reales en la medida de lo posible, garantizando un mayor acercamiento de la práctica a la realidad y dotando así de significación a la tarea.

El empleo de materiales creados con fines didácticos, y en particular los libros de texto, serán utilizados como instrumentos útiles para el aprendizaje, pero no como programas de formación y, en todos los casos, se explotarán adaptándose al perfil y características de grupo concreto

de alumnos y a las programaciones didácticas y de aula que se desarrollen a partir de este currículo.

Además de todo el material anteriormente mencionado, y teniendo presente que el fin último de estas enseñanzas es la adquisición de una competencia comunicativa en un lengua viva, se hace necesaria la integración de un uso sistemático y efectivo de aquellas tecnologías de la comunicación que en la actualidad son ya imprescindibles en la sociedad en que vivimos. Por ello, tratándose de enseñanzas prácticas, la integración de estas tecnologías permitirá no sólo su utilización pasiva como apoyo a la enseñanza, sino también su uso productivo en el aprendizaje, generando un entorno de práctica permanente.

El empleo de las tecnologías de comunicación que en cada momento resulten más actuales y próximas a la vida cotidiana del alumnado, dentro y fuera del aula, deberá valorarse por su contribución al logro de una de las competencias básicas previstas en el sistema educativo y, en especial, al permitir que las enseñanzas de idiomas resulten más rentables y significativas para los alumnos. Así, se aspirará a hacer un uso práctico y habitual de las mismas, sin desconsiderar en ningún caso la valiosa aportación que, en este sentido, puede realizar el alumnado de estas enseñanzas en tanto que, como agente social y usuario de estas tecnologías, puede asistir en el afianzamiento de éstas en el ámbito académico.

Actitudes

En el Nivel Intermedio se deben establecer los principios de unas actitudes positivas que faciliten en el futuro el proceso de aprendizaje. El objetivo principal será que el alumno sea consciente de la importancia que tiene el desarrollo de actitudes apropiadas en su motivación para aprender y en su capacidad de mejorar tanto sus competencias comunicativas como la efectividad de sus estrategias de aprendizaje. Aunque no serán directamente evaluables, las actitudes enumeradas a continuación se fomentarán e integrarán en el desarrollo de las actividades comunicativas por medio de consejos, comentarios o ejemplos, favoreciendo en los alumnos la capacidad de reconocer e identificar sus propias actitudes y reflexionar sobre ellas.

Actitudes que fomentan el respeto a la diversidad cultural

• Mostrar curiosidad por conocer otras costumbres y modos de vida y conseguir así una visión más amplia y objetiva de su propia cultura.

• Valorar la diversidad y la diferencia como algo enriquecedor para su desarrollo personal.

• Romper estereotipos y aprender a superar ideas preconcebidas sobre la cultura asociada a la lengua objeto de estudio.

Actitudes que favorecen el aprendizaje

• Aceptar la lengua objeto de estudio como instrumento de comunicación en el aula.

• Mostrar una predisposición positiva y participativa en las situaciones de comunicación.

• Desarrollar la confianza en sí mismos, mostrando iniciativa y creatividad.

• Dar prioridad a la comunicación, utilizando los recursos de que se dispone de la manera más eficaz posible y aplicando las estrategias de comunicación más apropiadas.

• Aprender a superar actitudes negativas como la ansiedad o el estrés que provoca el miedo a cometer errores en público, ya que limitan la comunicación e incluso la pueden llegar a impedir.

• Respetar y valorar el esfuerzo de sus compañeros y contribuir a lograr un ambiente de trabajo y cooperación, donde se sientan relajados y puedan comunicarse y aprender mejor.

• Mantener el afán de superación, valorar los progresos y no rendirse ante las dificultades puntuales.

• Valorar el aprendizaje de una lengua como un medio más de desarrollo personal e intelectual, no sólo en su dimensión más práctica, como herramienta en contextos educativos o profesionales.

• Desarrollar una actitud de acercamiento y respeto por las manifestaciones artísticas y culturales expresadas en la lengua que se está aprendiendo.

• Desarrollar hábitos sólidos de trabajo, valorar conceptos como el esfuerzo personal, la satisfacción de realizar una tarea de la mejor forma posible, la puntualidad y las normas esenciales de convivencia en un aula.

Evaluación

Desde un planteamiento de eficacia comunicativa, hay que tener presente que no sólo se evalúan conocimientos de carácter gramatical, sino que se valora especialmente el dominio de uso práctico de la lengua.

Objeto y ámbito de la evaluación aplicada en las Escuelas Oficiales de Idiomas

La evaluación aplicada en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Región de Murcia tendrá por objeto determinar el progreso realizado por el alumno de forma tal que sea posible mantener tanto a éste como al profesorado permanentemente informados sobre este progreso y adoptar las estrategias oportunas para una consecución satisfactoria de los objetivos académicos propuestos. Así mismo, la evaluación tendrá por objeto calificar y, en su caso, certificar el nivel de competencia comunicativa adquirido por el alumno como resultado del proceso de aprendizaje o, en determinadas circunstancias, de situaciones no académicas. La expedición de los certificados de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Región de Murcia estará expresamente sujeta a la realización y superación de las correspondientes pruebas terminales específicas.

Carácter de la evaluación aplicada en las Escuelas Oficiales de Idiomas

Dados los diferentes momentos en que el alumnado se somete a un proceso de evaluación en estas enseñanzas y las distintas finalidades de la misma, ésta tendrá

cuatro modalidades claramente diferenciadas, inicial, formativa, sumativa y certificadora, según se trate de planificar y organizar el curso para su mejor aprovechamiento, de orientar el curso al logro de los objetivos previstos, de determinar el aprovechamiento y promoción del alumnado o de certificar su dominio lingüístico.

En este segundo curso del Nivel Intermedio, las fases de evaluación aplicables serán la inicial, la formativa y la de certificación.

Evaluación inicial

Esta forma de evaluación se aplicará al inicio de cada curso y determinará el nivel de competencia del alumno con respecto al nivel previsto al inicio de dicho curso y con respecto al grupo. Mediante la evaluación inicial, el profesorado obtendrá una visión de conjunto para cada grupo y una información precisa de los puntos fuertes y débiles de éste y de los distintos individuos que lo formen. Esto le permitirá planificar y organizar el desarrollo del curso de forma que pueda dar una mejor respuesta a las necesidades del alumnado, al tiempo que servirá como una primera autoevaluación para que el alumnado tome conciencia del nivel de sus conocimientos y de las necesidades de su aprendizaje. Esta evaluación podrá efectuarse mediante el desarrollo de una serie de tareas que se adecuen al nivel meta inmediatamente anterior y que puedan integrarse en el proceso de aprendizaje como un ejercicio práctico.

Evaluación formativa

Esta forma de evaluación se aplicará a lo largo de cada curso de forma periódica e integrada en el proceso de aprendizaje, sirviendo para informar sistemáticamente al profesorado y al alumnado acerca del progreso de éste último y propiciando la adopción de las estrategias de corrección más adecuadas para la consecución de los objetivos propuestos. Dada la estrecha vinculación entre los objetivos del curso, los contenidos del mismo y el progreso realizado por el alumno, esta evaluación formativa podrá orientarse tanto a la competencia comunicativa en cualquiera de sus destrezas como a los distintos contenidos de cada curso e idioma.

La evaluación formativa no deberá concebirse como una prueba formal desligada del proceso de aprendizaje, sino como una observación y valoración de las mismas tareas y actividades de este proceso, en todas sus expresiones, para observar, reflexionar y asegurar el logro de los objetivos en momentos específicos. A partir de dichas tareas y actividades, el profesorado obtendrá toda la información relevante para valorar las carencias y necesidades de cada alumno, definiendo aquellas estrategias correctivas y de aprendizaje que, mediante su aplicación en el aula o de forma autónoma, posibiliten el logro de los objetivos previstos. De forma paralela, se asegurará de que el alumnado esté permanentemente informado de su progreso y del cumplimiento de estos objetivos.

En este último sentido y de forma complementaria a la evaluación realizada por el profesorado, la autoevaluación estimulará el papel activo del alumno en el aprendizaje, tal y como se define en el apartado sexto de este currículo. Para ello, se tomarán las medidas necesarias para que el alumno esté debidamente familiarizado con los criterios que medirán su competencia comunicativa, de forma que pueda hacer uso de los mismos para valorar su actuación o la de sus compañeros por medio de las propias tareas y actividades de aprendizaje o por recursos específicos diseñados para tal fin, como puede ser el caso del Porfolio europeo de las lenguas. La importancia de la autoevaluación puede resultar superior incluso a las otras expresiones de evaluación formativa si se tiene presente su impacto crítico en la motivación del alumnado y en la asunción de su responsabilidad en el proceso de aprendizaje.

Evaluación de certificación

La obtención de certificado de nivel estará supeditada a la evaluación positiva en la correspondiente prueba terminal de certificación, de carácter final y global. Esta evaluación, que se desarrollará en sus convocatorias ordinaria y extraordinaria, medirá el dominio práctico de la lengua por parte del alumnado en el momento de concluir el nivel.

La Consejería competente en materia de educación, a través del órgano a tal efecto designado, regulará todo lo referente al proceso de elaboración y administración de estas pruebas terminales específicas, y establecerá los procedimientos necesarios para que, tras su evaluación y calificación, se realice un análisis de resultados que permita llevar a cabo las correcciones y adaptaciones oportunas en la organización de la prueba, atendiendo a su planificación, elaboración, estructura y administración, con objeto de mejorar el servicio prestado al alumnado y asegurar que todo el proceso de evaluación resulte válido, fiable y viable.

Tanto los centros como la administración educativa se asegurarán de facilitar al alumnado toda la información de relevancia en relación con el procedimiento y pruebas terminales específicas, así como los criterios de evaluación y de calificación, que divulgarán por todos los medios de comunicación directa y electrónica.

Pruebas terminales específicas

Las pruebas terminales específicas serán administradas de forma simultánea y en convocatoria única en todos los centros que impartan una misma especialidad, a excepción de la expresión oral, que será realizada ante tribunal. Estas pruebas terminales específicas responderán a un modelo competencial, tendrán por criterios de evaluación aquellos que deriven de los propios objetivos generales y específicos del nivel y comprenderán las siguientes partes:

a. comprensión escrita (CE),

b. comprensión oral (CO),

c. expresión escrita (EE),

d. expresión oral (EO).

El alumno tendrá derecho a realizar todas las partes de la prueba y a ser evaluado de las mismas. La obtención de una evaluación positiva en cada una de estas cuatro

partes dará lugar a la expedición del correspondiente certificado de nivel.

La Consejería competente en materia de educación, a través del órgano a tal efecto designado, coordinará en todo momento el proceso de elaboración de las pruebas. Igualmente, regulará las especificaciones, características, criterios de calificación y contenido, así como los restantes aspectos relativos a estas pruebas, mediante ordenación específica.

Criterios de evaluación

Con el fin de determinar el cumplimiento de los objetivos establecidos para el Nivel Intermedio 2 por parte del alumno, se establecen los presentes criterios de evaluación, que están directamente vinculados con dichos objetivos. A su vez, a partir de estos criterios de evaluación se deberán establecer los criterios de calificación que permitan determinar el grado de cumplimiento de estos mismos objetivos.

Por consiguiente, al concluir el Nivel Intermedio 2, el alumno será capaz de:

Comprensión oral

• Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes de textos orales claramente estructurados, en un registro formal o informal en lengua estándar, sobre temas generales, pronunciados a velocidad media, con posibilidad de repeticiones.

El presente criterio pretende evaluar la capacidad del alumno para comprender mensajes orales emitidos en situaciones de comunicación directa, tales como pueden ser instrucciones con información técnica sencilla, indicaciones detalladas, conversaciones informales y formales, entrevistas y debates de relativa extensión o narraciones, relacionados con ámbitos y temas generales, en un uso no muy idiomático y pronunciados con claridad.

• Comprender e identificar la información esencial y los detalles más relevantes de textos orales, emitidos por medios audiovisuales, en relación con asuntos y aspectos generales, en buenas condiciones acústicas, a velocidad media y con posibles repeticiones.

El presente criterio pretende evaluar la capacidad del alumno para comprender mensajes grabados, pronunciados con claridad, tales como pueden ser anuncios, entrevistas, informativos, narraciones o películas, relacionados con ámbitos y temas cotidianos, actuales y de interés personal o profesional.

Expresión oral

• Producir textos orales bien organizados, con cierta flexibilidad y adecuados a la situación de comunicación, en relación a una variedad de temas generales, con un repertorio y control de los recursos lingüísticos satisfactorio y con cierta precisión, corrección y fluidez, a pesar de ir acompañados de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.

El presente criterio pretende evaluar la capacidad del alumno para producir mensajes orales, tales como pueden ser presentaciones, descripciones, declaraciones o narraciones, breves y ensayadas, relacionadas con ámbitos y temas cotidianos o de su especialidad.

• Participar en conversaciones relacionadas con una variedad de temas generales y sobre asuntos menos corrientes, de forma bien organizada y adecuada al interlocutor, reaccionando y cooperando con una corrección, fluidez y espontaneidad que permitan al alumno mantener la interacción, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para planear el discurso o corregir errores y sea necesaria cierta cooperación por parte de los interlocutores.

El presente criterio pretende evaluar la capacidad del alumno para iniciar, mantener y terminar conversaciones formales e informales, discusiones sencillas, entrevistas o consultas con otros interlocutores, desenvolviéndose con el debido detalle tanto en las situaciones de comunicación habituales como en aquéllas menos habituales.

Comprensión escrita

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

El presente criterio pretende evaluar la capacidad del alumno para comprender mensajes escritos, tales como pueden ser notas, cartas, documentos oficiales, folletos, catálogos o artículos de prensa, relacionados con ámbitos y temas tanto generales como menos corrientes.

Expresión escrita

• Escribir textos sencillos, relativos a temas generales, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión adecuadas, con suficiente corrección, y con un repertorio satisfactorio de los recursos lingüísticos para expresar la información con cierta precisión.

El presente criterio pretende evaluar la capacidad del alumno para producir mensajes escritos con una corrección satisfactoria, coherentes y bien cohesionados, tales como pueden ser notas, indicaciones, descripciones o informes muy breves, relacionados con ámbitos y temas generales.

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

El presente criterio pretende evaluar la capacidad del alumno para interactuar con otros interlocutores por medio de mensajes escritos tales como pueden ser notas, tarjetas, correos electrónicos, cartas personales, cartas formales o breves informes, relacionados con ámbitos y temas cotidianos o de su interés personal.

# 2. Autoridades y Personal

## Consejería de Educación, Ciencia e Investigación

Universidad de Murcia

**164 Resolución de 13 de diciembre de 2007, de la Universidad de Murcia, por la que se nombran a distintos profesores de esta Universidad, en los Cuerpos y Áreas de Conocimiento que se indican.**

Vistas las propuestas elevadas por las Comisiones evaluadoras de los concursos de acceso convocados por Resolución de esta Universidad de fecha 4 de septiembre de 2007 ("Boletín Oficial del Estado" de 21 de septiembre) y de acuerdo con lo que establece el artículo 65 de la Ley Orgánica 6 /2001 de 21 de diciembre, de Universidades.

Este Rectorado ha resuelto nombrar a los concursantes que se relacionan a continuación:

Don Carlos Martínez Carrasco Pleite Profesor Titular de Universidad en el área de conocimiento "Sanidad Animal", adscrita al Departamento de la misma denominación de la Universidad de Murcia.

D.ª Laura del Río Alonso, Profesora Titular de Universidad en el área de conocimiento "Sanidad Animal", adscrita al Departamento de la misma denominación de la Universidad de Murcia.

Los nombramientos, surtirán plenos efectos a partir de la correspondiente toma de posesión por los interesados, que deberán efectuarse en el plazo máximo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial del Estado.

Murcia, 13 de diciembre de 2007.—El Rector, José Antonio Cobacho Gómez.

---

## Consejería de Educación, Ciencia e Investigación

Universidad de Murcia

**165 Murcia, 17 de diciembre de 2007. Resolución de 17 de diciembre de 2007, de la Universidad de Murcia, por la que se nombran a distintos profesores de esta Universidad, en los Cuerpos y Áreas de conocimiento que se indican.**

Vistas las propuestas elevadas por las Comisiones evaluadoras de los concursos de acceso convocados por Resolución de esta Universidad de fecha 4 de septiembre de 2007 ("Boletín Oficial del Estado" de 21 de septiembre) y de acuerdo con lo que establece el artículo 65 de la Ley Orgánica 6 /2001 de 21 de diciembre, de Universidades.

Este Rectorado ha resuelto nombrar a los concursantes que se relacionan a continuación:

D.ª Matilde Carrasco Barranco, Profesora Titular de Universidad en el área de conocimiento "Estética y Teoría de las Artes", adscrita al Departamento de Filosofía de la Universidad de Murcia.

D.ª María Falcón Romero Profesora Titular de Universidad en el área de conocimiento "Medicina Legal y Forense", adscrita al Departamento de Ciencias Sociosanitarias de la Universidad de Murcia.

D. Fernando Merino de Lucas Profesor Titular de Universidad en el área de conocimiento "Economía Aplicada", adscrita al Departamento de la misma denominación de la Universidad de Murcia.

Los nombramientos, surtirán plenos efectos a partir de la correspondiente toma de posesión por los interesados, que deberán efectuarse en el plazo máximo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial del Estado.

Murcia, 17 de diciembre de 2007.—El Rector, José Antonio Cobacho Gómez.

# 3. Otras Disposiciones

## Consejo de Gobierno

**655 Corrección de errores del Decreto n.º 371/2007, de 30 de noviembre, por el que se crea la Comisión Interdepartamental de Seguridad y Salud Laboral.**

Advertidos errores materiales en la publicación del citado Decreto, efectuada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia n.º 282 de fecha 7 de diciembre de 2007, se procede a su corrección en los siguientes términos:

En la página 33789 donde dice "Vocales:

- El Secretario General de la Consejería competente en materia de Sanidad.

- El Secretario General de la Consejería competente en materia de Educación, Ciencia e Investigación.

- El Secretario General de la Consejería competente en materia de Desarrollo Sostenible y Ordenación del Territorio.

- El Secretario General de la Consejería competente en materia de Hacienda y Administración Pública.

- El Secretario General de la Consejería competente en materia de Economía, Empresa e Innovación.

- El Secretario General de la Consejería competente en materia de Agricultura y Agua.

- El Secretario Autonómico competente en materia de Atención al Ciudadano, Ordenación Sanitaria y Drogodependencias.

- El Secretario Autonómico competente en materia de Educación y Formación Profesional.

- El Director General competente en materia de Trabajo.

- El Director General competente en materia de Salud Pública.

- El Director General competente en materia de Industria, Energía y Minas.

- El Director General competente en materia de Modernización de Explotaciones y Capacitación Agraria.

- El Director General competente en materia de Función Pública".

Debe decir "Vocales:

- El Secretario General de la Consejería competente en materia de Sanidad.

- El Secretario General de la Consejería competente en materia de Educación, Ciencia e Investigación.

- El Secretario General de la Consejería competente en materia de Desarrollo Sostenible y Ordenación del Territorio.

- El Secretario General de la Consejería competente en materia de Hacienda y Administración Pública.

- El Secretario General de la Consejería competente en materia de Economía, Empresa e Innovación.

- El Secretario General de la Consejería competente en materia de Agricultura y Agua.

- El Secretario Autonómico competente en materia de Atención al Ciudadano, Ordenación Sanitaria y Drogodependencias.

- El Secretario Autonómico competente en materia de Educación y Formación Profesional.

- El Secretario Autonómico competente en materia de Administración Pública.

- El Director General competente en materia de Trabajo.

- El Director General competente en materia de Salud Pública.

- El Director General competente en materia de Industria, Energía y Minas.

- El Director General competente en materia de Modernización de Explotaciones y Capacitación Agraria".

En la página 33790 donde dice "Vocales:

- El Secretario Sectorial competente en materia de Atención al Ciudadano, Ordenación Sanitaria y Drogodependencias.

- El Director General competente en materia de Trabajo.

- El Director General competente en materia de Salud Pública.

- El Director General competente en materia de Industria, Energía y Minas.

- El Director General competente en materia de Formación Profesional e Innovación Educativa.

- El Director General competente en materia de Función Pública

- El Director General competente en materia de Modernización de Explotaciones y Capacitación Agraria.

- El Director del Instituto de Seguridad y Salud Laboral.

Debe decir "Vocales:

- El Secretario Autonómico competente en materia de Atención al Ciudadano, Ordenación Sanitaria y Drogodependencias.

- El Secretario Autonómico competente en materia de Educación y Formación Profesional

- El Secretario Autonómico competente en materia de Administración Pública.

- El Director General competente en materia de Trabajo.

- El Director General competente en materia de Salud Pública.

- El Director General competente en materia de Industria, Energía y Minas.

- El Director General competente en materia de Modernización de Explotaciones y Capacitación Agraria.

- El Director del Instituto de Seguridad y Salud Laboral".

En el pie de firma, donde dice "El Consejero de Empleo y Formación, Constantino Sotoca Carrascosa", debe decir: " El Consejero de Empleo y Formación en funciones, José Pablo Ruiz Abellán".

Murcia a 26 de diciembre de 2007.—El Consejero de Empleo y Formación, Constantino Sotoca Carrascosa.

---

## Consejería de Presidencia

**803 Corrección de errores de la Orden de la Consejería de Presidencia por la que se aprueban las bases reguladoras y se convocan cuatro becas de formación a licenciados en Periodismo o en Comunicación Audiovisual para la realización de prácticas en la Dirección General de Comunicación para el año 2008.**

Advertido error en la Orden, por la que se convocan cuatro becas de formación a Licenciados en Periodismo o en Comunicación Audiovisual para la realización de prácticas en la Dirección General de Comunicación para el año 2008, publicada en el BORM n.º 272, de 24 de noviembre de 2007, se procede a su corrección en los siguientes términos:

En el título donde dice:

"Orden de la Consejería de Presidencia de 13 de noviembre de 2008, por la que se aprueban las bases reguladoras y se convocan cuatro becas de formación a Licenciados en Periodismo o en Comunicación Audiovisual para la realización de prácticas en la Dirección General de Comunicación para el año 2008".

Debe decir:

"Orden de la Consejería de Presidencia de 13 de noviembre de 2007, por la que se aprueban las bases reguladoras y se convocan cuatro becas de formación a Licenciados en Periodismo o en Comunicación Audiovisual para la realización de prácticas en la Dirección General de Comunicación para el año 2008".

El Consejero de Presidencia, Juan Antonio de Heras y Tudela.

---

## Consejería de Economía, Empresa e Innovación

**361 Orden de 21 de diciembre de 2007, por la que se autorizan nuevas tarifas del servicio de agua potable en Beniel.**

Examinado el expediente 3C07PP0235, incoado a instancia del Ayuntamiento de Beniel y remitido en fecha 21 de noviembre de 2007, en solicitud de autorización de nuevas tarifas del servicio de agua potable; las tarifas vigentes, que tenian naturaleza jurídica de tasa, fueron aprobadas inicialmente por acuerdo del Pleno de 3 de noviembre de 2006. 18,23 por 100, hasta situarse en 0,4326 euros/m³.

El Ayuntamiento de Beniel, en sesión del Pleno del día 23 de octubre de 2007, acuerda el cambio de régimen jurídico de "tasas" a "precios privados" por la prestación de los servicios derivados del suministro de agua potable que gestiona la empresa mixta Sermubeniel, S.A., con efectos de 01.01.08, así como informa favorablemente y propone unas tarifas que varían las ahora en vigor en porcentajes que varían para los distintos conceptos tarifarios, y una fórmula polinómica para su aplicación automática en el supuesto de aumento de las tarifas de la Mancomunidad de los Canales del Taibilla.

Por los Servicios Técnicos de la Dirección General de Comercio y Artesanía se ha emitido informe favorable a la modificación de tarifas y formula polinómica del citado Ayuntamiento, por considerarla justificada y cumplir con los artículo 6 y 7 del Decreto 2.695/1977, de 28 de octubre, sobre medidas relativas a política de precios, y artículo 16.2 del Real Decreto-Ley 7/1996, de 7 de junio, sobre medidas urgentes de carácter fiscal, fomento y liberalización de la actividad económica.

El Consejo Asesor Regional de Precios, en su reunión del día 20 de diciembre de 2007, ha informado, asimismo, favorablemente las tarifas y fórmula polinómica de referencia, estimándose conveniente aceptar la propuesta del citado Ayuntamiento, por las razones anteriormente expuestas.

Visto el artículo 16 del Real Decreto-Ley 7/1996, de 7 de junio, y el y el R.D. 2.695/1977, de 28 de octubre, sobre normativa en materia de precios; el Real Decreto 2.226/1977, de 27 de agosto, sobre autorizaciones de aumento de tarifas de servicios de competencia local, y Orden Ministerial de 30 de septiembre de 1977, así como el Real Decreto 4.112/1982, de 29 de agosto, Decreto 151/2007, de 6 de julio, por el que se establecen los órganos directivos de la Consejería de Economía, Empresa e Innovación, Decreto 105/1988, de 1 de julio, de creación del Consejo Asesor Regional de Precios, y artículo 16.2 de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia,

**Dispongo**

**Primero**.- Autorizar las tarifas del servicio de agua potable propuestas por el Ayuntamiento de Beniel , en sesión del Pleno del día 23 de octubre de 2007, que son las siguientes:

| USO DOMESTICO | TARIFA |
|---|---|
| De 0 a 14 m³..... | 0,823850 € |
| De 15 a 30 m³..... | 1,031700 € |
| Más de 30 m³..... | 1,478180 € |
| | |
| USO INDUSTRIAL | |
| De 0 a 14 m³..... | 0,823850 € |
| De 15 a 30 m³..... | 1,041433 € |
| De 30 a 200 m³..... | 1,451304 € |
| Más de 200 m³..... | 1,519665 € |
| Cuota servicio por abonado/bimestre... | 5,75 € |
| | |
| MANTENIMIENTO ACOMETIDAS Y CONTADORES | |
| Cuota servicio por abonado/bimestre... | 2,30 € |
| | |
| FAMILIAS NUMEROSAS | |
| USO DOMESTICO | TARIFA |
| De 0 a 68 m³..... | 0,823850 € |
| Más de 68 m³..... | 1,031700 € |
| Cuota servicio por abonado/bimestre... | 5,75 € |
| | |
| PENSIONISTAS | |
| USO DOMESTICO | TARIFA |
| De 0 a 14 m³..... | 0,411925 € |
| De 15 a 30 m³..... | 0,549228 € |
| Más de 30 m³..... | 1,478180 € |
| Cuota servicio por abonado/bimestre... | 5,75 € |

Por otra parte, se establece que las lecturas de consumos y la puesta al cobro de la facturación económica resultante se realizará por periodos bimensuales.

**Segundo**.- Autorizar la fórmula polinómica prevista en el citado acuerdo de aplicación en el supuesto de aumento de las tarifas de la Mancomunidad de los Canales del Taibilla.

Contra la presente Orden, que entrará en vigor el día de su publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia", los interesados podrán interponer recurso con-

tencioso-administrativo, ante la correspondiente Sala del Tribunal Superior de Justicia de Murcia, en el plazo de dos meses, a contar desde la publicación, pudiendo también interponer con carácter previo y potestativo recurso de reposición ante esta Consejería, en el plazo de un mes, de acuerdo con lo establecido en los artículos 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y 117 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Murcia, 21 de diciembre de 2007.—La Consejera de Economía, Empresa e Innovación, Inmaculada García Martínez.

——

## Consejería de Economía, Empresa e Innovación

### 362 Orden de 21 de diciembre de 2007, por la que se autorizan nuevas tarifas del servicio de agua potable en Cartagena.

Examinado el expediente 3C07PP0236, incoado a instancia del Ayuntamiento de Cartagena y remitido en fecha 23 de noviembre de 2007, en solicitud de autorización de nuevas tarifas del servicio de agua potable; las tarifas vigentes fueron aprobadas por Orden de la Consejería de Turismo, Comercio y Consumo de 21 de diciembre de 2006 y revisadas por aplicación de la fórmula polinómica debido a la nueva tarifa de la Mancomunidad de los Canales del Taibilla (en el BORM n.º 9 de 12-01-07). Se basa la petición en la solicitud de la empresa concesionaria, justificada en un estudio de costes del servicio para 2008, del que resulta un desequilibrio económico para cuyo restablecimiento se precisaría aplicar un porcentaje de incremento del 6,91 por 100.

El Ayuntamiento de Cartagena, en sesión de la Junta de Gobierno Local del día 22 de octubre de 2007, emite informe proponiendo el incremento de la tarifa en su conjunto, en porcentajes que varían para los distintos tipos de usuarios, así como una fórmula paramétrica de revisión automática del precio de cada unidad de consumo aplicable en el supuesto de incremento del precio de compra de agua a La Mancomunidad de los Canales del Taibilla.

Por los Servicios Técnicos de la Dirección General de Comercio y Artesanía se ha emitido informe favorable a la modificación de tarifas del citado Ayuntamiento, por considerarla justificada y cumplir con los artículo 6 y 7 del Decreto 2.695/1977, de 28 de octubre, sobre medidas relativas a política de precios, y artículo 16.2 del Real Decreto-Ley 7/1996, de 7 de junio, sobre medidas urgentes de carácter fiscal, fomento y liberalización de la actividad económica.

El Consejo Asesor Regional de Precios, en su reunión del día 20 de diciembre de 2007, ha informado, asimismo, favorablemente las tarifas de referencia, estimándose conveniente aceptar la propuesta del citado Ayuntamiento, por las razones anteriormente expuestas.

Visto el artículo 16 del Real Decreto-Ley 7/1996, de 7 de junio, y el y el R.D. 2.695/1977, de 28 de octubre, sobre normativa en materia de precios; el Real Decreto 2.226/1977, de 27 de agosto, sobre autorizaciones de aumento de tarifas de servicios de competencia local, y Orden Ministerial de 30 de septiembre de 1977, así como el Real Decreto 4.112/1982, de 29 de agosto, Decreto 151/2007, de 6 de julio, por el que se establecen los órganos directivos de la Consejería de Economía, Empresa e Innovación, Decreto 105/1988, de 1 de julio, de creación del Consejo Asesor Regional de Precios, y artículo 16.2 de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia,

**Dispongo**

**Primero.-** Autorizar las tarifas del servicio de agua potable solicitadas por el Ayuntamiento de Cartagena en sesión de la Junta de Gobierno Local del día 22 de octubre de 2007, que son las siguientes:

| CUOTA DE SERVICIO:<br>Calibre del contador | EUROS/MES |
|---|---|
| 13 mm..... | 6,4373 |
| 15 mm..... | 12,9434 |
| 20 mm..... | 32,2321 |
| 25 mm..... | 52,4045 |
| 30 mm..... | 90,0985 |
| 40 mm..... | 122,2504 |
| 50 mm..... | 192,9568 |
| 65 mm..... | 385,8563 |
| 80 mm..... | 675,1767 |
| 100 mm..... | 1.125,2334 |
| 125 mm..... | 1.607,4533 |
| > 125 mm..... | 2.250,3980 |
| Euros/vivienda/mes..... | 6,4372 |
| CUOTA DE CONSUMO<br>Bloques de consumo | EUROS/M3 |
| Bloque I - Hasta 4,5 m3/mes..... | 0,3686 |
| Bloque II - Hasta 13,5 m3/mes..... | 1,2272 |
| Bloque III - Hasta 40 m3/mes..... | 1,6463 |
| Bloque IV - Más de 40 m3/mes..... | 1,8725 |
| Bloque V - Potalmenor..... | 0,4542 |
| Bloque VI - Marina..... | 0,0134 |
| Bloque VII - Industrias..... | 0,9907 |
| Jubilados – Hasta 4,5 m3/mes (1)..... | 0,0000 |
| (1) Resto de consumos a precio normal. | |

| TARIFAS DE FAMILIA NUMEROSA | | | |
|---|---|---|---|
| N.º DE HIJOS | M3/MES | EUROS/M3 | CLASE DE TARIFA |
| 3 hijos | De 0 a 4,5 | 0,3686 | General |
| | Más de 4,5 y hasta 13,5 | 0,5522 | Reducida |
| | Más de 13,5 y hasta 40 | 1,6463 | General |
| | Más de 40 | 1,8725 | General |
| De 4 a 5 hijos | De 0 a 4,5 | 0,3686 | General |
| | Más de 4,5 y hasta 40 | 0,5522 | Reducida |
| | Más de 40 | 1,8725 | General |
| De 6 a 7 hijos | De 0 a 4,5 | 0,3686 | General |
| | Más de 4,5 | 0,5522 | Reducida |
| Más de 7 hijos | De 0 a 4,5 | 0,3686 | General |
| | Más de 4,5 | 0,4142 | Reducida |

**Segundo.-** Autorizar la fórmula polinómica de revisión de las tarifas contenida en el citado acuerdo municipal y aplicable en el supuesto de incremento de las tarifas de la Mancomunidad de los Canales del Taibilla.

Contra la presente Orden, que entrará en vigor el día de su publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia", los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo, ante la correspondiente Sala del Tribunal Superior de Justicia de Murcia, en el plazo de dos meses, a contar desde la publicación, pudiendo también interponer con carácter previo y potestativo recurso de reposición ante esta Consejería, en el plazo de un mes, de acuerdo con lo establecido en los artículos 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y 117 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Murcia, 21 de diciembre de 2007.—La Consejera de Economía, Empresa e Innovación, Inmaculada García Martínez.

---

## Consejería de Economía, Empresa e Innovación

### 363 Orden de 21 de diciembre de 2007, por la que se autorizan nuevas tarifas del servicio de agua potable en Jumilla.

Examinado el expediente 3C07PP0239, incoado a instancia del Ayuntamiento de Jumilla y remitido en fecha 5 de diciembre de 2007, en solicitud de autorización de nuevas tarifas del servicio de agua potable; las tarifas vigentes fueron autorizadas por Orden de la Consejería de Turismo, Comercio y Consumo de 21 de diciembre de 2006. Se basa la petición en la solicitud de la concesionaria motivada en un estudio actualizado de tarifas del servicio, del que se desprende un incremento de la tarifa actual, en todos sus conceptos, en un 4,22 por 100.

El Ayuntamiento de Jumilla, en sesión del Pleno del día 26 de noviembre de 2007, emite informe proponiendo el incremento de la tarifa en porcentajes que varían según los conceptos tarifarios.

Por los Servicios Técnicos de la Dirección General de Comercio y Artesanía se ha emitido informe favorable a la modificación de tarifas del citado Ayuntamiento, por considerarla justificada y cumplir con los artículo 6 y 7 del Decreto 2.695/1977, de 28 de octubre, sobre medidas relativas a política de precios, y artículo 16.2 del Real Decreto-Ley 7/1996, de 7 de junio, sobre medidas urgentes de carácter fiscal, fomento y liberalización de la actividad económica.

El Consejo Asesor Regional de Precios, en su reunión del día 20 de diciembre de 2007, ha informado, asimismo, favorablemente las tarifas de referencia, estimándose conveniente aceptar la propuesta del citado Ayuntamiento, por las razones anteriormente expuestas.

Visto el artículo 16 del Real Decreto-Ley 7/1996, de 7 de junio, y el y el R.D. 2.695/1977, de 28 de octubre, sobre normativa en materia de precios; el Real Decreto 2.226/1977, de 27 de agosto, sobre autorizaciones de aumento de tarifas de servicios de competencia local, y Orden Ministerial de 30 de septiembre de 1977, así como el Real Decreto 4.112/1982, de 29 de agosto, Decreto 151/2007, de 6 de julio, por el que se establecen los órganos directivos de la Consejería de Economía, Empresa e Innovación, Decreto 105/1988, de 1 de julio, de creación del Consejo Asesor Regional de Precios, y artículo 16.2 de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia,

**Dispongo**

Autorizar las tarifas del servicio de agua potable propuestas por el Ayuntamiento de Jumilla en sesión del Pleno del día 26 de noviembre de 2007, que son las siguientes:

1.- Para uso doméstico:
Se aplicará a las fincas o locales dedicados exclusivamente a viviendas.

| | Hasta 4 miembros Euros/trimestre | De 5 a 8 miembros Euros/trimestre | Más de 8 miembros Euros/trimestre |
|---|---|---|---|
| Mínimo de 30 m³/ trimestre..... | 18,616500 | 16,375505 | 14,957154 |
| | | | |
| Cuota de consumo | Hasta 4 miembros Euros/m³ | De 5 a 8 miembros Euros/m³ | Más de 8 miembros Euros/m³ |
| De 31 a 36 m³..... | 0,846283 | 0,644705 | 0,558744 |
| De 37 a 50 m³..... | 1,128234 | 0,805881 | 0,644705 |
| De 51 a 80 m³..... | 1,450586 | 1,128234 | 0,805881 |
| De 81 a 100 m³..... | 1,826664 | 1,450586 | 1,128234 |
| Más de 100 m³..... | 2,149016 | 1,826664 | 1,450586 |

Para la aplicación de las tarifas bonificadas por agrupamiento familiar será necesaria la presentación, en las oficinas de Aguas de Jumilla, de alguno de los siguientes documentos:

- Presentación del carné de familia numerosa: Será de aplicación la tarifa bonificada con validez hasta la fecha de caducidad del carné.

- Presentación de certificado de convivencia emitido por el Ayuntamiento de Jumilla: Será de aplicación la tarifa bonificada con caducidad a 31 de diciembre del año de emisión del certificado.

2.- Para usos industriales fuera de Polígonos Industriales Legalizados:

Se aplicará a las fincas o locales no destinados a viviendas y fuera de polígonos industriales legalizados.

Mínimo por la prestación mensual con derecho al consumo de 30 m³ al mes: 18,562996 euros.

De 30 m³ al mes, en adelante, cada m³ a 0,756765 euros.

Uso Industrial a Precio General EUROS/MES

Mínimo mes (30 m³)..... 18,562996

> 30 m³, cada m³..... 0,756765

3.- Para usos industriales en Polígonos Industriales Legalizados:

Mínimo de percepción mensual, con derecho al consumo de 30 m³ al mes: 9,348271 euros.

De 30 m³ al mes, en adelante, cada m³ a 0,427350 euros.

| Uso Industrial a Precio Especial | EUROS/MES |
|---|---|
| Mínimo mes (30 m³)..... | 9,348271 |
| > 30 m³, cada m³..... | 0,427350 |

4.- Otros servicios:

4.1.- Por sustitución del contador o aforo existente:

4.1.1.- Por el deterioro debido al uso normal del mismo, se procederá a la sustitución gratuita.

4.1.2.- Por hurto, destrucción, manipulación u otra circunstancia análoga, se percibirá: (Precios con IVA INCLUIDO).

| Tipo Chorro Único | EUROS |
|---|---|
| Calibre 13 mm..... | 56,99 |
| Calibre 15 mm..... | 62,78 |
| Calibre 20 mm..... | 76,59 |
| Tipo Chorro Múltiple | EUROS |
| Calibre 15 mm..... | 65,95 |
| Calibre 20 mm..... | 80,78 |
| Calibre 25 mm..... | 128,51 |
| Calibre 30 mm..... | 179,75 |
| Calibre 40 mm..... | 278,59 |

4.2.- Con el llenado de tanques de agua potable hasta 25.000 litros, se satisfará:

4.2.1.- Para uso doméstico, industrial, agrícola u otros análogos:

| | EUROS |
|---|---|
| 25.000 litros (25 m³)..... | 42,813986 |
| 1.000 litros (1 m³)..... | 1,713611 |

4.2.2.- Para usos ganaderos debidamente justificados:

| | EUROS |
|---|---|
| 25.000 litros (25 m³)..... | 24,199209 |
| 1.000 litros (1 m³)..... | 0,969519 |

4.3.- Tarifa de instalación de contadores.

Por cada instalación se satisfarán 4,76 euros.

4.4.- Tarifa de conexión, administración, otorgamiento de contrato y gastos consiguientes.

Por cada alta en el servicio se satisfarán 13,81 euros.

4.5.- Tarifa de ejecución de acometida unifamiliar hasta 3 m de longitud, excluidos trabajos de obra civil en fachada.

Por cada acometida se satisfarán 294,85 euros.

4.6.- Precio de los contadores (IVA INCLUIDO):

| Tipo Chorro Único | EUROS |
|---|---|
| Calibre 13 mm..... | 56,99 |
| Calibre 15 mm..... | 62,78 |
| Calibre 20 mm..... | 76,59 |
| Tipo Chorro Múltiple | EUROS |
| Calibre 15 mm. ..... | 65,95 |
| Calibre 20 mm..... | 80,78 |
| Calibre 25 mm..... | 128,51 |
| Calibre 30 mm..... | 179,75 |
| Calibre 40 mm..... | 278,59 |

5.- Exenciones y reducciones.

Se aplicará un 50% de bonificación a aquellas familias con ingresos de la unidad de convivencia inferiores al Salario Mínimo Interprofesional o que no superen el importe de la pensión mínima de la Seguridad Social con cónyuge a cargo; y el 100% a aquellas familias con ingresos de la unidad de convivencia iguales o inferiores al importe de la pensión no contributiva en vigor.

Se aplicará una reducción del 50% en el supuesto de creación, traslado o ampliación con creación de empleo, excepto en suelo urbano residencial, de actividades económicas de los siguientes sectores:

- Industria transformadora.
- Agricultura y ganadería.
- Industria agroalimentarias.

Se entiende por industria transformadora aquella en la que partiendo de la combinación de materias primas y trabajo se obtiene un producto final manufacturado.

Se excluyen de la aplicación de esta reducción los sectores energéticos, tanto en su faceta de distribución, así como los de telecomunicaciones y distribución eléctrica.

Esta reducción siempre que el agua potable no se utilice como materia prima y en los tres primeros años de vida de la empresa que se instale, o en los tres siguientes a la ampliación de la empresa ya existente, siempre y cuando se hayan generado puestos de trabajo.

Contra la presente Orden, que entrará en vigor el día de su publicación en el “Boletín Oficial de la Región de Murcia”, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo, ante la correspondiente Sala del Tribunal Superior de Justicia de Murcia, en el plazo de dos meses, a contar desde la publicación, pudiendo también interponer con carácter previo y potestativo recurso de reposición ante esta Consejería, en el plazo de un mes, de acuerdo con lo establecido en los artículos 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y 117 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Murcia, 21 de diciembre de 2007.—La Consejera de Economía, Empresa e Innovación, Inmaculada García Martínez.

---

## Consejería de Economía, Empresa e Innovación

**364 Orden de 21 de diciembre de 2007, por la que se autorizan nuevas tarifas del servicio de agua potable en Santomera.**

Examinado el expediente 3C07PP0240, incoado a instancia del Ayuntamiento de Santomera y remitido en fecha 5 de diciembre de 2007, en solicitud de autorización de nuevas tarifas del servicio de agua potable. Las tarifas

vigentes fueron autorizadas por Orden de la Consejería de Turismo, Comercio y Consumo de fecha 15 de febrero de 2007 y revisada por aplicación de la fórmula polinómica debido a la nueva tarifa de la Mancomunidad de los Canales del Taibilla en el BORM n.º 72 de 28 de marzo de 2007. Se basa la petición en la solicitud de la empresa concesionaria de la aplicación de la fórmula polinómica prevista en la prórroga de la concesión del servicio público de abastecimiento domiciliario de agua potable y alcantarillado, en 2004, de la que resulta un coeficiente de revisión del 1,22 por 100.

El Ayuntamiento de Santomera, en sesión del Pleno del día 29 de noviembre de 2007, emite informe proponiendo el incremento de la tarifa doméstica e industrial y el canon de contador.

Por los Servicios Técnicos de la Dirección General de Comercio y Artesanía se ha emitido informe favorable a la modificación de tarifas del citado Ayuntamiento, por considerarla justificada y cumplir con los artículo 6 y 7 del Decreto 2.695/1977, de 28 de octubre, sobre medidas relativas a política de precios, y artículo 16.2 del Real Decreto-Ley 7/1996, de 7 de junio, sobre medidas urgentes de carácter fiscal, fomento y liberalización de la actividad económica.

El Consejo Asesor Regional de Precios, en su reunión del día 20 de diciembre de 2007, ha informado, asimismo, favorablemente las tarifas y fórmula polinómica de referencia, estimándose conveniente aceptar la propuesta del citado Ayuntamiento, por las razones anteriormente expuestas.

Visto el artículo 16 del Real Decreto-Ley 7/1996, de 7 de junio, y el y el R.D. 2.695/1977, de 28 de octubre, sobre normativa en materia de precios; el Real Decreto 2.226/1977, de 27 de agosto, sobre autorizaciones de aumento de tarifas de servicios de competencia local, y Orden Ministerial de 30 de septiembre de 1977, así como el Real Decreto 4.112/1982, de 29 de agosto, Decreto 151/2007, de 6 de julio, por el que se establecen los órganos directivos de la Consejería de Economía, Empresa e Innovación, Decreto 105/1988, de 1 de julio, de creación del Consejo Asesor Regional de Precios, y artículo 16.2 de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia,

**Dispongo**

Autorizar las tarifas del servicio de agua potable propuestas por el Ayuntamiento de Santomera en sesión del Pleno del día 29 de noviembre de 2007, que son las siguientes:

| |
|---|
| A) AGUA POTABLE:<br>- Tarifa Doméstica:<br>Cuota de consumo (con mínimo de 15 m3/trim.)..... 0,906144 €/m3 fact. |
| - Tarifa Industrial:<br>Cuota de consumo (con mínimo de 15 m3/trim.)..... 0,906144 €/m3 fact. |
| - Canon a contadores..... 0,65 €/usuario/trim. |

Contra la presente Orden, que entrará en vigor el día de su publicación en el “Boletín Oficial de la Región de Murcia”, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo, ante la correspondiente Sala del Tribunal Superior de Justicia de Murcia, en el plazo de dos meses, a contar desde la publicación, pudiendo también interponer con carácter previo y potestativo recurso de reposición ante esta Consejería, en el plazo de un mes, de acuerdo con lo establecido en los artículos 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y 117 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Murcia, 21 de diciembre de 2007.—La Consejera de Economía, Empresa e Innovación, Inmaculada García Martínez.

—

## Consejería de Economía, Empresa e Innovación

**365 Orden de 21 de diciembre de 2007, por la que se autorizan nuevas tarifas del servicio de agua potable en Molina de Segura.**

Examinado el expediente 3C07PP0244, incoado a instancia del Ayuntamiento de Molina de Segura y remitido en fecha 13 de diciembre de 2007, en solicitud de autorización de nuevas tarifas de agua potable. Las tarifas vigentes fueron autorizadas por Orden de la Consejería de Turismo, Comercio y Consumo de 16 de noviembre de 2006, y posteriormente se revisan por la aprobación de nuevas tarifas de la Mancomunidad de los Canales del Taibilla, a partir del 1 de enero de 2007, en aplicación de la fórmula polinómica prevista en la Orden anterior (BORM núm. 27 de 27-1-2007). Se basa la petición en el acuerdo adoptado en la reunión del Consejo de Administración de la mercantil “Servicios Comunitarios de Molina S.A.” de fecha 12 de noviembre de 2007, por el que se aprueba un incremento de las tarifas vigentes del agua potable del 2,17 por 100.

El Ayuntamiento de Molina de Segura, en sesión del Pleno del día 29 de noviembre de 2007, emite informe proponiendo las nuevas tarifas que suponen un aumento que varía según los conceptos tarifarios.

Por los Servicios Técnicos de la Dirección General de Comercio y Artesanía se ha emitido informe favorable a la modificación de tarifas del citado Ayuntamiento, por considerarla justificada y cumplir con los artículo 6 y 7 del Decreto 2.695/1977, de 28 de octubre, sobre medidas relativas a política de precios, y artículo 16.2 del Real Decreto-Ley 7/1996, de 7 de junio, sobre medidas urgentes de carácter fiscal, fomento y liberalización de la actividad económica. Asimismo se informa favorablemente la fórmula matemática de aplicación inmediata sobre las cuotas de consumo, en el caso de que la Mancomunidad de los Canales del Taibilla acuerde una nueva subida del precio del agua.

El Consejo Asesor Regional de Precios, en su reunión del día 20 de diciembre de 2007, ha informado, asimismo, favorablemente las tarifas de referencia, estimándose conveniente aceptar la propuesta del citado Ayuntamiento, por las razones anteriormente expuestas.

Visto el artículo 16 del Real Decreto-Ley 7/1996, de 7 de junio, y el y el R.D. 2.695/1977, de 28 de octubre, sobre normativa en materia de precios; el Real Decreto 2.226/1977, de 27 de agosto, sobre autorizaciones de aumento de tarifas de servicios de competencia local, y Orden Ministerial de 30 de septiembre de 1977, así como el Real Decreto 4.112/1982, de 29 de agosto, Decreto 151/2007, de 6 de julio, por el que se establecen los órganos directivos de la Consejería de Economía, Empresa e Innovación, Decreto 105/1988, de 1 de julio, de creación del Consejo Asesor Regional de Precios, y artículo 16.2 de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia,

**Dispongo**

**Primero**.- Ratificar la autorización de la fórmula matemática de aplicación inmediata sobre las cuotas de consumo, en el caso de que la Mancomunidad de los Canales del Taibilla acuerde una subida del precio del agua, contenida en el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Molina de Segura de 29 de noviembre de 2007.

**Segundo**.- Autorizar las nuevas tarifas del servicio de agua potable, propuestas por el Ayuntamiento de Molina de Segura en sesión del Pleno citada, que son las siguientes:

| | |
|---|---|
| 1.- TARIFAS GENERALES USO DOMESTICO | CUOTA MENSUAL/ |
| A) CUOTA DE SERVICIO: | EUROS |
| CALIBRE | |
| 7 mm..... | 3,625786 |
| 10 mm..... | 3,625786 |
| 13 mm..... | 3,625786 |
| 15 mm..... | 5,434746 |
| 20 mm..... | 9,052670 |
| 25 mm..... | 12,473966 |
| 30 mm..... | 18,121068 |
| 40 mm..... | 36,234275 |
| 50 mm..... | 52,365488 |
| 65 mm..... | 72,444954 |
| 80 mm..... | 90,573232 |
| 100 mm..... | 126,800302 |
| B) CUOTA DE CONSUMO: | |
| BLOQUES BIMESTRE | EUROS/M³ |
| De 0 a 18 m3..... | 0,739874 |
| De 19 a 30 m3..... | 1,242009 |
| De 31 a 50 m3..... | 1,433535 |
| De 51 a 80 m3..... | 1,625058 |
| Más de 80 m3..... | 1,907150 |
| 2.- TARIFAS ESPECIALES USO DOMESTICO | CUOTA MENSUAL/ |
| A) CUOTA DE SERVICIO: | EUROS |
| CALIBRE | |
| 7 mm..... | 3,625786 |
| 10 mm..... | 3,625786 |
| 13 mm..... | 3,625786 |
| 15 mm..... | 5,434746 |
| 20 mm..... | 9,052670 |
| 25 mm..... | 12,473966 |
| 30 mm..... | 18,121068 |
| 40 mm..... | 36,234275 |
| 50 mm..... | 52,365488 |
| 65 mm..... | 72,444954 |
| 80 mm..... | 90,573232 |
| 100 mm..... | 126,800302 |
| B) CUOTA DE CONSUMO-PENSIONISTAS Y OTROS: | EUROS/M³ |
| BLOQUES BIMESTRE | |
| De 0 a 18 m3..... | 0 |
| De 19 a 30 m3..... | 1,242009 |
| De 31 a 50 m3..... | 1,433535 |
| De 51 a 80 m3..... | 1,625058 |
| Más de 80 m3..... | 1,907150 |
| C) CUOTA DE CONSUMO-FAMILIAS NUMEROSAS 3 Y 4 HIJOS: | EUROS/M³ |
| BLOQUES BIMESTRE | |
| De 0 a 40 m3..... | 0,739874 |
| De 41 a 50 m3..... | 1,433535 |
| De 51 a 80 m3..... | 1,625058 |
| Más de 80 m3..... | 1,907150 |
| D) CUOTA DE CONSUMO-FAMILIAS NUMEROSAS 5 Y 6 HIJOS: | EUROS/M³ |
| BLOQUES BIMESTRE | |
| De 0 a 60 m3..... | 0,739874 |
| De 61 a 80 m3..... | 1,625058 |
| Más de 80 m3..... | 1,907150 |
| E) CUOTA DE CONSUMO-FAMILIAS NUMEROSAS 7 O MAS HIJOS: | EUROS/M³ |
| BLOQUES BIMESTRE | |
| De 0 a 80 m3..... | 0,739874 |
| Más de 100 m3..... | 1,907150 |

| | |
|---|---|
| 3.- TARIFAS GENERALES USO INDUSTRIAL | CUOTA MENSUAL/ |
| A) CUOTA DE SERVICIO: | EUROS |
| CALIBRE | |
| 7 mm..... | 17,672763 |
| 10 mm..... | 17,672763 |
| 13 mm..... | 17,672763 |
| 15 mm..... | 28,416417 |
| 20 mm..... | 47,339724 |
| 25 mm..... | 66,286623 |
| 30 mm..... | 94,703040 |
| 40 mm..... | 189,398217 |
| 50 mm..... | 284,093392 |
| 65 mm..... | 378,804299 |
| 80 mm..... | 473,499477 |
| 100 mm..... | 662,897693 |
| B) CUOTA DE CONSUMO: | |
| BLOQUES BIMESTRE | EUROS/M³ |
| Todos m3..... | 1,050535 |
| 4.- TARIFAS GENERALES USO COMUNIDADES | CUOTA MENSUAL/ |
| A) CUOTA DE SERVICIO: | EUROS |
| VIVIENDA O LOCAL (USUARIO) | |
| Unidad..... | 3,625786 |
| B) CUOTA DE CONSUMO: | EUROS/M³ |
| BLOQUES BIMESTRE | |
| Todos m3..... | 1,133053 |

Contra la presente Orden, que entrará en vigor el día de su publicación en el “Boletín Oficial de la Región de Murcia”, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo, ante la correspondiente Sala del Tribunal Superior de Justicia de Murcia, en el plazo de dos meses, a contar desde la publicación, pudiendo también interponer con carácter previo y potestativo recurso de reposición ante esta Consejería, en el plazo de un mes, de acuerdo con lo establecido en los artículos 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y 117 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Murcia, 21 de diciembre de 2007.—La Consejera de Economía, Empresa e Innovación, Inmaculada García Martínez.

# Consejería de Economía, Empresa e Innovación

## 366 Orden de 21 de diciembre de 2007, por la que se autorizan nuevas tarifas del servicio de agua potable en Lorca.

Examinado el expediente 3C07PP0246, incoado a instancia del Ayuntamiento de Lorca y remitido en fecha 14 de diciembre de 2007, en solicitud de autorización de nuevas tarifas del servicio de agua potable; las tarifas vigentes fueron autorizadas por Orden de la Consejería de Turismo, Comercio y Consumo de 21 de diciembre de 2006 y posteriormente se revisan por la aprobación de nuevas tarifas de la Mancomunidad de los Canales del Taibilla, a partir del 1 de enero de 2007, en aplicación de la fórmula matemática prevista en dicha Orden (BORM núm. 10 de 13-1-2007). Se basa la petición en la necesidad de reajustar la tarifa a los costes previsibles del servicio en el año 2008, de acuerdo con un estudio económico que se acompaña.

El Ayuntamiento de Lorca, en sesión del Pleno del día 11 de octubre de 2007, emite informe proponiendo el incremento del 6,98 por 100 de todos los conceptos tarifarios, así como ratificar la fórmula de revisión automática de las tarifas de aplicación a la cuota de consumo en caso de incremento del precio del agua del Taibilla.

Por los Servicios Técnicos de la Dirección General de Comercio y Artesanía se ha emitido informe favorable a la modificación de tarifas del citado Ayuntamiento, por considerarla justificada y cumplir con los art.º 6 y 7 del Decreto 2.695/1977, de 28 de octubre, sobre medidas relativas a política de precios, y art.º 16.2 del Real Decreto-Ley 7/1996, de 7 de junio, sobre medidas urgentes de carácter fiscal, fomento y liberalización de la actividad económica.

El Consejo Asesor Regional de Precios, en su reunión del día 20 de diciembre de 2007, ha informado, asimismo, favorablemente las tarifas de referencia, estimándose conveniente aceptar la propuesta del citado Ayuntamiento, por las razones anteriormente expuestas.

Visto el art.º 16 del Real Decreto-Ley 7/1996, de 7 de junio, y el y el R.D. 2.695/1977, de 28 de octubre, sobre normativa en materia de precios; el Real Decreto 2.226/1977, de 27 de agosto, sobre autorizaciones de aumento de tarifas de servicios de competencia local, y Orden Ministerial de 30 de septiembre de 1977, así como el Real Decreto 4.112/1982, de 29 de agosto, Decreto 151/2007, de 6 de julio, por el que se establecen los órganos directivos de la Consejería de Economía, Empresa e Innovación, Decreto 105/1988, de 1 de julio, de creación del Consejo Asesor Regional de Precios, y artículo 16.2 de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia,

**Dispongo**

**Primero**.- Autorizar las tarifas del servicio de agua potable solicitadas por el Ayuntamiento de Lorca en sesión del Pleno del día 11 de octubre de 2007, que son las siguientes:

**1.- Cuota Tributaria.**

| A) CUOTA DE SERVICIO<br>**CALIBRE (en mm)** | **TIPO** | **EUR/MES** |
|---|---|---|
| 13 | Urbano | 5,317983 |
| 13 | Rural/comercial | 7,040355 |
| 15 | Todos | 7,191219 |
| 20 | Todos | 16,758559 |
| 25 | Todos | 30,286097 |
| 30 | Todos | 51,080287 |
| 40 | Todos | 122,854189 |
| 50 | Todos | 287,837355 |
| **BONIFICADOS** | | |
| **CALIBRE (en mm)** | **TIPO** | **EUR/MES** |
| 13 | Urbano | 2,497840 |
| 13 | Rural/comercial | 3,302830 |

| **B) CUOTA DE CONSUMO** | | **EUR/m³** |
|---|---|---|
| Bloque I | Consumos hasta 14 m³ | 0,472885 |
| Bloque II | Consumos hasta 28 m³ | 0,726214 |
| Bloque III | Consumos hasta 49 m³ | 0,928880 |
| Bloque IV | Consumos hasta 100 m³ | 1,452430 |
| Bloque V | Consumos hasta 1.000 m³ | 1,503096 |
| Bloque VI | Consumos más de 1.000 m³ | 1,536874 |
| Municipales | | 0,726214 |

El consumo facturado será el total de metros cúbicos al precio del último bloque de consumo, según la tarifa de consumo anterior.

**2.- Bonificaciones.**

A) Pensionistas y minusválidos. Podrán beneficiarse de las bonificaciones propuestas aquellos que cumplan los requisitos establecidos por el reglamento del servicio (minusvalía superior al 33% y que la unidad familiar tenga unas percepciones inferiores al salario mínimo interprofesional):

| **Cuota fija o de servicio** | | |
|---|---|---|
| **CALIBRE (en mm)** | **TIPO** | **EUR/MES** |
| 13 | Urbano | 2,497840 |
| 13 | Rural/comercial | 3,302830 |

| **Cuota variable o de consumo** | | | |
|---|---|---|---|
| | **BLOQUE (m³)** | **Precio del m³** | |
| | 0 hasta 14 | 0,167905 euros | |
| | 15 hasta 28 | 0,400388 euros | |
| | 29 hasta 49 | 0,581206 euros | |
| | Mayor de 50 | 1,020340 euros | |

El consumo facturado será el total de metros cúbicos al precio del último bloque de consumo, según la tarifa de consumo anterior.

B) Familias numerosas. Podrán beneficiarse de las bonificaciones propuestas aquellos que cumplan los requisitos establecidos por el reglamento del servicio (que convivan en el mismo hogar y que la unidad familiar tenga unas percepciones inferiores al salario mínimo interprofesional):

| Cuota fija o de servicio | | |
|---|---|---|
| CALIBRE (en mm) | TIPO | EUR/MES |
| 13 | Urbano | 2,497804 |
| 13 | Rural/comercial | 3,302830 |

| Cuota variable o de consumo (euros) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| BLOQUE | 3 HIJOS | 4 HIJOS | 5 HIJOS | 6 HIJOS | 7 HIJOS |
| 0 hasta 14 | 0,428370 | 0,428370 | 0,428370 | 0,428370 | 0,428370 |
| 15 hasta 28 | 0,657854 | 0,657854 | 0,657854 | 0,657854 | 0,657854 |
| 29 hasta 49 | 0,841442 | 0,841442 | 0,841442 | 0,841442 | 0,841442 |
| 50 hasta 54 | 0,841442 | 0,841442 | 0,841442 | 0,841442 | 0,841442 |
| 55 hasta 60 | 1,315707 | 0,841442 | 0,841442 | 0,841442 | 0,841442 |
| 61 hasta 66 | 1,315707 | 1,315707 | 0,841442 | 0,841442 | 0,841442 |
| 67 hasta 72 | 1,315707 | 1,315707 | 1,315707 | 0,841442 | 0,841442 |
| 73 o más | 1,315707 | 1,315707 | 1,315707 | 1,315707 | |

El consumo facturado será el total de metros cúbicos al precio del último bloque de consumo, según la tarifa de consumo anterior.

Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la correspondiente Sala del Tribunal Superior de Justicia de Murcia, en el plazo de dos meses, a contar desde su publicación, pudiendo también interponer con carácter previo y potestativo recurso de reposición ante esta Consejería, en el plazo de un mes, de acuerdo con lo establecido en los artículos 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y 117 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Murcia, a 21 de diciembre de 2007.—La Consejera de Economía, Empresa e Innovación, Inmaculada García Martínez.

——

## Consejería de Agricultura y Agua

**691 Orden de 28 de diciembre de 2007 de la Consejería de Agricultura y Agua, sobre presentación de las solicitudes de pago en las ayudas para la forestación, las ayudas agroambientales y las ayudas para la retirada de tierras de cultivo, cuya convocatoria se haya efectuado con anterioridad al 1 de enero de 2007.**

Recientemente ha sido derogada la Orden de 09 de marzo de 2005, de la Consejería de Agricultura y Agua, por la que se dan normas de carácter horizontal para la tramitación, resolución y pago de las líneas de ayuda derivadas de la aplicación en la Región de Murcia de los capítulos V, VI y VIII del título II del Reglamento (CE) 1257/1999 del Consejo, de 17 de mayo de 1999, sobre la ayuda al desarrollo rural a cargo del FEOGA y por el que se modifican y derogan determinados Reglamentos, que, a pesar de su derogación, y como es regla general, continúa siendo de aplicación respecto de las líneas de ayuda incluidas en su ámbito de aplicación.

Por tanto, y en principio, la presentación de las solicitudes de pago que anualmente deben presentarse para percibir el importe correspondiente a cada anualidad, deberá efectuarse conforme a lo dispuesto en el artículo 6 de la citada Orden.

Por otra parte, el Reglamento (CE) n.º 796/2004 de la Comisión de 21 de abril de 2004, por el que se establecen disposiciones para la aplicación de la condicionalidad, la modulación y el sistema integrado de gestión y control previstos en el Reglamento (CE) n.º 1782/2003 del Consejo por el que se establecen disposiciones comunes aplicables a los regímenes de ayuda directa en el marco de la política agrícola común y se instauran determinados regímenes de ayuda a los agricultores, establece en su artículo 11.1 que “el agricultor que solicite una ayuda en virtud de cualquiera de los regímenes de ayuda por superficie podrá presentar solamente una única solicitud por año”.

Pues bien, teniendo en cuenta todo lo anterior, y en aras de conseguir una gestión más ágil y eficaz, se considera conveniente incluir dentro de la solicitud única las solicitudes de pago de las ayudas plurianuales que constituían el ámbito de aplicación de la Orden de 09 de marzo de 2005, a cuyo efecto se dicta la presente Orden.

Finalmente, dado que el plazo de presentación de solicitudes correspondientes a la anualidad 2008 ya se ha abierto, se hace necesario introducir una Disposición Transitoria por la que se admitan a trámite las solicitudes presentadas hasta su entrada en vigor.

En su virtud, y en ejercicio de las facultades que me atribuye la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a propuesta del Director General de Regadíos y Desarrollo Rural,

**Dispongo**

**Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.**

La presente Orden resulta de aplicación a las convocatorias efectuadas con anterioridad al 01 de enero de 2007 de las siguientes líneas de ayuda:

a) agricultura ecológica;

b) producción integrada;

c) control integrado;

d) lucha contra la erosión en medios frágiles;

e) mejora del barbecho tradicional: barbecho agroambiental;

f) forestación de tierras agrarias;

g) retirada de tierras de cultivo para su gestión y manejo con fines medioambientales y de conservación y protección del espacio natural.

**Artículo 2.- Presentación de solicitudes de pago.**

1. Las solicitudes de pago de las distintas anualidades de las ayudas enumeradas en el artículo anterior se presentarán en el plazo que para cada año se establezca mediante Real Decreto para la presentación de la solicitud única.

2. No obstante lo anterior, los beneficiarios de ayudas con parcelas dedicadas a cultivos hortícolas podrán además presentar modificaciones de la relación de parcelas en función del cultivo realizado, en los meses de junio y septiembre de cada uno de los años de vigencia de las ayudas.

**Disposición transitoria única.- Admisión de las solicitudes de pago presentadas hasta la entrada en vigor de la presente Orden.**

Se admitirán a trámite todas aquellas solicitudes de pago correspondientes a la anualidad 2008 de las ayudas enumeradas en el artículo 1, que se presenten antes de la entrada en vigor de la presente Orden.

**Disposición final única.- Entrada en vigor.**

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el BORM.

Murcia, 28 de diciembre de 2007.—El Consejero de Agricultura y Agua, Antonio Cerdá Cerdá.

---

## Consejería de Agricultura y Agua

**692 Orden de 15 de enero de 2008 de la Consejería de Agricultura y Agua, por la que se aprueban las bases reguladoras y se convocan para el año 2008, las ayudas a entidades representativas del asociacionismo agrario de producción y comercialización de los productos agrarios, por la prestación de apoyo técnico a los agricultores.**

**Preámbulo**

Ante un mercado globalizado y cada vez más competitivo se hace necesario que los productores agrarios tengan un conocimiento más exhaustivo de las últimas técnicas de producción y de las necesidades de los consumidores. La producción está sometida a continuos avances tecnológicos tanto en los sistemas como en los medios utilizados, que a su vez tienen que ser compatibles con la conservación y mejora del paisaje y la protección del medio ambiente, garantizando al mismo tiempo al consumidor calidad y seguridad alimentaria.

Es necesario que los agricultores dispongan de información actualizada y un asesoramiento técnico permanente de las nuevas tecnologías aplicadas a la producción agraria, como son entre otras, el uso de la lucha biotecnológica contra plagas, que garantice en el producto el residuo cero; un uso racional de la fertirrigación que evite la contaminación de los acuíferos y reduzca el consumo de agua y energía, y acceso a nuevas variedades más acordes con las necesidades y preferencias de los consumidores.

Los productores agrarios tienen que ser conocedores de la realidad de su zona, la de aquellas con las que compite, los mercados a los que dirige su producción de acuerdo a las demandas del mismo, y debe saber qué ha de producir, cómo, cuánto y cuándo ha de poner en el mercado el producto agrario. Los estudios sectoriales y de mercado ponen a su disposición datos que le permiten comparar su sistema y costes de producción con los de otras explotaciones y las tendencias del consumo, lo que le ayuda a tomar decisiones dirigidas al aumento de su competitividad y la rentabilidad de su explotación.

Las visitas técnicas son una herramienta muy eficaz para dar a conocer in situ a los productores las tecnologías más novedosas aplicadas al sistema productivo agrario, conocer la realidad de sus competidores y analizar sus puntos fuertes y débiles, lo que incidirá en la tomas de decisiones respecto a su explotación. Igualmente la participación y asistencia a ferias le permite conocer las últimas novedades en sistemas y medios de producción, las demandas de los mercados en presentación, envasado y empaquetado de los productos agrarios, y también una oportunidad para promocionar sus productos de forma objetiva, divulgando el sistema productivo, sus características nutritivas, organolépticas: sabor, color, olor, textura, etc., sus beneficios saludables, calidad y seguridad alimentaria.

Por otro lado, tras la promulgación de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se confirió a este ámbito de actividad administrativa de un régimen jurídico propio, dotando al mismo de instrumentos y procedimientos que garanticen una adecuada gestión y eficaz control de las subvenciones públicas, siendo desarrollada en la Región de Murcia por la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Asimismo se enmarca dentro de las Directrices Comunitarias sobre Ayudas Estatales al Sector Agrario y Forestal 2007-2013 (2006/C319/01) y al Reglamento (CE) N.º 1857/2006 de la Comisión de 15 de diciembre de 2006 sobre la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado a las ayudas estatales para las pequeñas y medianas empresas dedicadas a la producción de productos agrícolas y por el que se modifica el Reglamento (CE) n.º 70/2001.

En uso de las facultades que me otorga el artículo 16 d) de la Ley 7/2004 de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y el artículo 13 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, y a propuesta de la Dirección General de Industrias y Asociacionismo Agrario.

**Dispongo**

**Artículo 1. Objeto.**

Las ayudas reguladas por la presente Orden, tienen por objeto aprobar las bases reguladoras de la concesión, en régimen de “concurrencia competitiva”, y se procede a convocar para el año 2.008, las ayudas a entidades representativas del asociacionismo agrario de producción y comercialización de los productos agrarios, para el conjunto de medidas que contribuyan a la prestación de apoyo técnico a los productores primarios (agricultores).

**Artículo 2. Financiación.**

La financiación máxima por convocatoria de estas ayudas será de 650.000 € por año y se efectuará con cargo a la partida presupuestaria 17.03.00.712E.470.04

«Asociacionismo Agrario», n.º de proyecto 11.536, «Apoyo a Entidades Asociativas».

**Artículo 3. Beneficiarios.**

Serán beneficiarios de las ayudas, contempladas en esta Orden, las Federaciones o Uniones de Cooperativas Agrarias y Asociaciones de Organizaciones de Productores de Frutas y Hortalizas, ubicadas en la Región de Murcia, que cumplan con la Recomendación de la Comisión de 6 de mayo de 2003 sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas (2003/361/CE) D.O.U.E. (20-5-2003).

**Artículo 4. Tipos de ayuda. Porcentajes. Cuantía máxima.**

1. a) Ayudas a la realización de estudios sectoriales, estadísticos y de elaboración de base de datos, gastos de impresión, reproducción y encuadernación, sobre temas relativos a aspectos del sector agrario murciano.

Serán gastos subvencionables los relativos a la recogida de información, depuración y elaboración de los datos para el estudio del sector agrario, así como los costes de adquisición de software para el establecimiento de bases de datos, de impresión, reproducción y encuadernación.

Consistirá en una subvención de hasta el 70% del gasto que se justifique, con un límite máximo de 60.000 €/año.

b) Servicios de asesoría, que no constituyan una actividad continua o periódica, ni estén relacionados con los gastos de funcionamiento habituales de la asociación, como los servicios normales de asesoramiento fiscal, los servicios jurídicos periódicos o la publicidad, dirigido a las entidades asociadas y a los agricultores de la Región de Murcia que lo demanden.

Consistirá en una subvención de hasta el 70% del gasto que se justifique con un límite máximo de 30.000 €/año.

c) Participación en ferias: gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento del personal que atienda el stand, gastos de suelo, gastos de montaje y alquiler de stand, los costes de publicaciones, contratos de azafatas, etc.

d) Asistencia a ferias y visitas técnicas: gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento, de socios productores agrarios de las entidades y agricultores de la región que lo demanden.

Será requisito previo presentar con la solicitud un programa con los objetivos que se pretenden conseguir con la participación y asistencia a ferias.

El número máximo de asistentes a las ferias por beneficiario será de 20 productores agrarios, de los cuales, dos como máximo por entidad asociada.

Consistirá en una subvención de hasta el 70% del gasto que se justifique con un límite con un máximo de 130.000 €/año.

2. La totalidad de las ayudas contempladas en las letras a), b), c) y d) se concederá en especie mediante servicios subvencionados y no podrá consistir en pagos directos en efectivo a los productores.

3. La subvención máxima a conceder no podrá sobrepasar de 220.000 €/año por beneficiario.

**Artículo 5. Solicitudes y documentación.**

1. Los interesados deberán presentar la solicitud de subvención mediante instancia normalizada, de acuerdo con el Anexo III, dirigida al Excmo. Sr. Consejero de Agricultura y Agua, en el Registro General de dicha Consejería, sito en la plaza Juan XXIII, s/n. Murcia 30.008, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las ayudas se solicitarán previamente a la realización de las acciones, acompañadas de la documentación que, para cada una de las medidas, se cita en el Anexo I.

2. Los beneficiarios de las ayudas deberán cumplir los requisitos exigidos en el artículo 13.2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de diciembre, General de Subvenciones para obtener la condición de beneficiario mediante declaración responsable otorgada ante notario o autoridad administrativa, que se adjunta como Anexo II a esta Orden.

3. El plazo de presentación de solicitudes de ayuda para el año 2008, será desde el 1 de enero hasta el 31 de marzo. Para años sucesivos se establecerá el plazo de presentación de solicitudes de subvención mediante Orden de la Consejería.

4. La presentación de solicitud de la ayuda implicará autorizar a la Consejería de Agricultura y Agua para recabar de la Consejería de Hacienda de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y de la Tesorería General de la Seguridad Social, información relativa al cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social del solicitante.

5. Si las solicitudes no reúnen los requisitos señalados, se requerirá al interesado para que, de conformidad con el artículo 71 de la Ley 30/1992, en un plazo de diez días hábiles, subsane la solicitud o acompañe los documentos preceptivos, con la indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendría por desistido de su petición.

**Artículo 6. Instrucción del procedimiento de concesión.**

1. La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones corresponderá a la Dirección General de Industrias y Asociacionismo Agrario.

2. La evaluación de las solicitudes se llevará a cabo por una Comisión, presidida por el Director General de Industrias y Asociacionismo Agrario y dos miembros designados por la citada Dirección General. Tras la evaluación de las solicitudes, la Comisión de Valoración, deberá emitir informe. El órgano instructor a la vista del citado informe formulará propuesta de concesión que la elevará al órgano competente para resolver. La propuesta deberá contener la relación de solicitantes para los que se propone la subvención, así como la cuantía de la misma.

3. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 18.4 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, el órgano instructor, a la vista del expediente y del informe de la Comisión de Valoración, formulará la propuesta de resolución provisional debidamente motivada que se notificará a los interesados, concediéndose un plazo de diez días para formular alegaciones y presentación de un Programa ajustado, en cuanto a costo se refiere, a la posible subvención a recibir.

4. Criterios de valoración:

La cuantía de la ayuda por beneficiario se determinará en función de las disponibilidades presupuestarias, atendiendo a los siguientes criterios de valoración:

- Nivel de implantación regional en el sector agroalimentario murciano, para lo cual se tendrá en cuenta el número de entidades asociativas a las que se les preste el servicio que tendrán como mínimo 5 socios y un volumen de ventas de productos agrarios superior a 1.500.000 € (este requisito no será de aplicación a las cooperativas de segundo grado).

- Número de socios productores agrarios de éstas.

- El valor de las ventas de los productos agrícolas aportados por los socios.

5. Previamente a la propuesta de resolución, las Entidades solicitantes deberán hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, conforme a lo dispuesto en el artículo 14.1e) de la Ley 38/ 2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y 11 b) de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

6. La propuesta de resolución definitiva será notificada a las Entidades que hayan sido propuestas como beneficiarias, al objeto que, en el plazo de diez días, comuniquen su aceptación al órgano concedente, con la advertencia de que de no recibirse comunicación en sentido contrario, se entenderá producida la aceptación.

7. De no existir crédito suficiente, se procederá al prorrateo entre todas las ayudas solicitadas.

**Artículo 7. Finalización del procedimiento.**

1. El Consejero de Agricultura y Agua, a la vista de la propuesta motivada del Director General de Industrias y Asociacionismo Agrario resolverá, mediante Orden, la concesión o denegación de la ayuda correspondiente.

2. La resolución se dictará en el plazo máximo de 6 meses, contados a partir del día siguiente a la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes, y pondrá fin a la vía administrativa, pudiendo ser recurrida potestativamente en reposición ante el mismo órgano que la hubiera dictado o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado y notificado resolución expresa, las solicitudes se entenderán desestimadas.

3. El importe de la ayuda o subvención concedida en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con subvenciones privadas o ayudas de otras Administraciones Públicas o Entes, públicos o privados, nacionales o internacionales, y con cualesquiera otros ingresos o recursos para la misma finalidad, supere el coste de la actividad a desarrollar por el beneficiario o de la finalidad para la que se concedió la ayuda o subvención.

**Artículo 8. Modificación de la concesión.**

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención o ayuda y, en todo caso, la concesión concurrente de subvenciones o ayudas otorgadas por otras Administraciones Públicas o Entes, públicos o privados, nacionales o internacionales, podrá dar lugar a la modificación de la Orden de concesión.

**Artículo 9. Obligaciones de los beneficiarios.**

Los beneficiarios de las ayudas vendrán obligados a:

a) Realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamente la concesión de la subvención o ayuda.

b) Asumir todas las responsabilidades que pudieran derivarse de la realización de la actividad propuesta.

c) Someterse a las actuaciones de comprobación y seguimiento de aplicación de la ayuda conforme determine la Consejería de Agricultura y Agua, así como al control financiero que corresponda a la Intervención General de la Comunidad Autónoma y a las previstas en la legislación del Tribunal de Cuentas.

d) Comunicar a la Consejería de Agricultura y Agua, la obtención de subvenciones para la misma finalidad procedentes de cualquier Administración Pública o Ente Público o Privado, nacional o internacional.

e) Facilitar cuanta información o documentación le sea requerida por el Tribunal de Cuentas.

f) Comunicar a la Consejería de Agricultura y Agua la modificación de cualquier circunstancia tanto objetiva como subjetiva que afecte a alguno de los requisitos exigidos para la concesión de la subvención o ayuda.

g) Justificar la subvención o ayuda concedida en los plazos y términos previstos en la presente Orden.

h) Hacer constar en toda información o publicidad de la actividad que la misma está subvencionada por la Consejería de Agricultura y Agua de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, incorporándolo de forma visible, en el material que se utilice para la difusión de dichas actividades subvencionadas, el logotipo de la misma. En el caso de las actividades previstas en la letra a), del artículo 4, en todo el material deberá aparecer la mención a la colaboración de la Consejería de Agricultura y Agua y el escudo institucional de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

i) Llevar una contabilidad separada de los ingresos y pagos.

j) En el caso de que los servicios fueran prestados por terceros, para garantizar que la selección se efectuará sobre la base de procedimientos transparentes y no discriminatorios, abiertos, en las mismas condiciones, a todos los interesados cualificados para prestar los servicios, incluidos los de otros Estados miembros, se elegirá median-

te un procedimiento de concurrencia pública entre diversas ofertas, donde se valorarán tanto las condiciones económicas como las condiciones de prestación de servicios.

**Artículo 10. Compatibilidad de las ayudas**

Las ayudas reguladas en esta Orden serán incompatibles con cualquier otra clase de ayudas económicas que concedan las Administraciones Públicas o Empresas Privadas, para el mismo fin.

Estas ayudas serán incompatibles con las establecidas en las Organizaciones Comunes de Mercado, sin perjuicio de los cambios que se produzcan en los Reglamentos que rigen las Organizaciones Comunes de Mercado. Asimismo esta Orden ha sido transmitida a la Comisión mediante el procedimiento de exención, previsto en el Reglamento (CE) n.º 1857/2006 de la Comisión de 15 de diciembre de 2006, sobre la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado a las ayudas estatales para las pequeñas y medianas empresas dedicadas a la producción de productos agrícolas y por el que se modifica el Reglamento (CE) n.º 70/2001.

**Artículo 11. Justificación y Pago.**

Las acciones programadas deberán realizarse en el período comprendido entre la fecha de solicitud y el 30 de octubre del mismo año.

A los efectos contemplados en esta Orden la justificación del gasto y su pago deberá realizarse mediante la presentación de los correspondientes documentos acreditativos de los mismos, que deberán ajustarse a las normas fiscales y contables o aquéllas por las que, según su naturaleza, les sean aplicables, según lo estipulado en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Una vez resueltas las solicitudes, objeto de ayuda, se procederá a conceder un anticipo del 75% de la subvención concedida, para lo que se efectuará la correspondiente propuesta de gasto y pago de la misma. El pago del 25% restante, se efectuará previa solicitud y justificación del gasto realizado, cuyo plazo de presentación finaliza el día 15 de noviembre de cada año, mediante la documentación que se indica en el Anexo I.

Será condición indispensable para optar al cobro de la subvención presentar previamente o con la solicitud de cobro lo siguiente:

- Para la ayuda prevista en el Artículo 4, punto 1, letra a), el compromiso de poner a disposición del sector agroalimentario regional los resultados de los estudios sectoriales y suministrar a la Consejería de Agricultura y Agua una copia de los mismos.

- En el caso de la ayuda prevista en el Artículo 4, punto 1, letra b), una memoria de evaluación de las actividades desarrolladas.

- Para la ayuda prevista en el Artículo 4, punto 1, letra c) una memoria de evaluación del cumplimiento de los objetivos previstos.

- Para la ayuda prevista en el Artículo 4, punto 1, letra d), una memoria de evaluación del cumplimiento de los objetivos previstos y listado de participantes en la feria o visita técnica, con indicación de la entidad a que pertenecen y su condición en la misma.

**Artículo 12. Reintegros.**

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del anticipo y, en su caso, del pago de la subvención, en los casos y en la forma prevista en el Título II de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, Título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

**Artículo 13. Responsabilidad y régimen sancionador.**

Los beneficiarios de las ayudas que se regulan en la presente Orden quedan sometidos al cumplimiento de las responsabilidades y régimen sancionador previstos en los artículos 52 y siguientes de la Ley General de Subvenciones 38/2003, de 17 de noviembre y artículos 44 y 45 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

**Artículo 14. Seguimiento y evaluación.**

La Consejería de Agricultura y Agua, a través de representantes del Servicio de Asociacionismo Agrario y Estadísticas, efectuará un seguimiento y control del desarrollo y aplicación de los distintos programas, pudiendo comprobar cuantos datos sean aportados por los interesados y beneficiarios, así como el destino dado a los fondos obtenidos, pudiendo requerir la documentación necesaria para su acreditación y realizar las visitas oportunas con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos, así como realizar los mecanismos de seguimiento, control y evaluación que se estimen oportunos.

**Disposición Adicional primera.**

Se faculta al Director General de Industrias y Asociacionismo Agrario para dictar las disposiciones necesarias para el desarrollo, aplicación y ejecución de lo dispuesto en la presente Orden.

Disposición Adicional segunda Normativa aplicable.

En todo lo no previsto en la presente Orden será de aplicación lo establecido en la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, así como la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en sus preceptos básicos.

**Disposición Derogatoria.**

Queda derogada la Orden de 17 de diciembre de 2002, de la Consejería de Agricultura, Agua y Medio Ambiente, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas a entidades asociativas agrarias para la comercialización y transformación de productos agrarios (B.O.R.M. n.º 298 de 27.12.2002).

**Disposición Final.**

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia, 15 de Enero de 2008.—El Consejero de Agricultura y Agua, Antonio Cerdá Cerdá.

**Anexo I**

**Ayudas al desarrollo de actividades por parte de las Organizaciones Representativas del Movimiento Cooperativo Agrario y Asociaciones de OPFH de la Región de Murcia.**

**Documentos para solicitar la ayuda:**

A la instancia normalizada, debidamente cumplimentada que se cita en el artículo 5, se acompañará la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del D.N.I. de la persona que realiza la solicitud de ayuda, así como acreditación de la representación que ostente.

b) Fotocopia compulsada del C.I.F. de la entidad asociativa.

c) Fotocopia compulsada de la escritura de constitución y estatutos sociales con diligencia de inscripción en el Registro correspondiente.

d) Certificado bancario del Código de Cuenta del Cliente en el que se deberá hacer el abono de la ayuda, en caso de ser concedida.

e) Fotocopia compulsada del Libro de Registro de Socios.

f) Memoria justificativa de la programación a realizar en la que conste: justificación de la necesidad; valoración del presupuesto de cada una de las partidas acompañado de las facturas pro forma o presupuestos correspondientes, planning de trabajo, etc.

g) Declaración de otras ayudas solicitadas para el mismo fin.

h) Documentación acreditativa justificando, en el caso de servicios prestados por terceros, lo contemplado en la letra j del artículo 9.

i) Acreditación de pequeñas y medianas empresas (Anexo IV).

**Documentos para solicitar el pago definitivo de la ayuda:**

1- Solicitud de pago.

2- Listado de justificantes.

3- Fotocopias compulsadas de las facturas, así como los justificantes de pago de los mismos.

4- Presentar lo previsto en el artículo 11, según el caso que corresponda.

5- Acreditar el cumplimiento de las condiciones de la Resolución de concesión de la ayuda.

**Anexo II**

**Declaración responsable**

D._____,
en calidad de_____ de la empresa a efectos de su justificación, declaro que la entidad solicitante no está incursa en ninguna de las circunstancias a las que se refiere el artículo 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que impidan obtener la condición de beneficiario de la subvención solicitada, en los términos recogidos en el artículo 6 de la Orden de la Consejería de Agricultura y Agua por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones.

Murcia, ___de_____de _____

Excmo. Sr. Consejero de Agricultura y Agua.

## Anexo III

Lea las instrucciones que figuran al dorso antes de rellenar el impreso. No rellene los espacios sombreados

**Región de Murcia**
Consejería de Agricultura y Agua

Plaza Juan XXIII, s/n. 30008 Murcia
Teléfono: 968 36 27 00

**SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA**

Impreso normalizado

EXPTE.:

Registro

EJEMPLAR PARA LA OFICINA DE TRAMITACIÓN DE AYUDAS

**AYUDA SOLICITADA (1)**

| Línea de ayuda solicitada | | |
|---|---|---|
| Subvención (euros) | Préstamo (euros) | Préstamo subvencionado (euros) |

**BENEFICIARIO (2)**

| D.N.I. / N.I.F. | Apellidos y nombre / Razón Social | | |
|---|---|---|---|
| Vía Pública (Pl., C/., Av., ...) N.º, o Km., escalera, piso, puerta... | | Pedanía / Diputación | Cód. Postal |
| Municipio | Provincia | Teléfono | Fecha nacimiento |

**CÓNYUGE (3)**

| D.N.I. / N.I.F. | Apellidos y nombre |
|---|---|

**REPRESENTANTE (4)**

| D.N.I. / N.I.F. | Apellidos y nombre | | |
|---|---|---|---|
| Domicilio | Cód. Postal | Municipio | Título representación |

**IDENTIFICACIÓN DE LA EXPLOTACIÓN OBJETO DE AYUDA (5)**

| Municipio | Pedanía | Código | Cultivo o Aprovechamiento / Especie Ganadera / Tipo de Industria Agroalimentaria | Hectáreas / Cabezas / m² | N.º Registro Ganadero / Industrial | Régimen Tenencia | Código |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

**OTRAS ACTIVIDADES A AYUDAR (6)**

| Municipio | Pedanía | Código | Identificación de la actividad | Código |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

**DESCRIPCIÓN DEL DESTINO DE LA AYUDA (7)**

| Finalidades de la ayuda | N.º de unidades | Presupuesto (euros) |
|---|---|---|
| | | |
| TOTAL | | |

**DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (8)**

**BANCO O CAJA (9)**

| Banco o Caja | Código |
|---|---|
| Sucursal | Código |

| Control | N.º Cuenta |
|---|---|
| | |

**FIRMA (10)**

Declaro bajo mi responsabilidad que todos los datos que anteceden son ciertos.

Fecha

(Firma del Beneficiario / Representante)

Fdo.:

Mod. UP/S4

Rellénese a máquina o a mano con letras mayúsculas

EJEMPLAR GRATUITO

# INSTRUCCIONES

Toda solicitud de ayuda económica (subvención, préstamo, o préstamo subvencionado) efectuada a esta Consejería, independientemente del Organismo que la conceda, deberá realizarse en este modelo.
Deberá cumplimentarse a máquina o a bolígrafo sobre superficie dura con letras mayúsculas. No rellene los espacios sombreados.

(1) **AYUDA SOLICITADA:** Indique el tipo de ayuda y los importes de subvención, préstamo o préstamo con subvención de intereses que solicite. Si desea obtener los máximos que pudiera corresponder, escriba solamente la palabra **MÁXIMO** en las casillas correspondientes.

(2) **BENEFICIARIO:** Se indicarán en este espacio los datos de identificación de la persona individual o persona jurídica legalmente constituida (sociedad mercantil, cooperativa, S.A.T., asociación, sindicato, etc.) que va a percibir la ayuda.
Si se trata de entes o colectivos sin Número de Identificación Fiscal (N.I.F.) se indicarán sus datos de identificación en las casillas correspondientes, y en la casilla D.N.I./N.I.F. una C seguida del D.N.I. del representante. Si la entidad no tuviera nombre reconocido, se indicará el nombre de una de las personas que componen el colectivo, seguido del número de personas que componen el mismo (Ej.: **"APELLIDOS y NOMBRE" y "TRES MÁS"**).
Si se trata de una solicitud conjunta realizada por varios beneficiarios, se cumplimentará un modelo por cada beneficiario y se presentarán todos juntos.
D.N.I./N.I.F.: Indique el Número de Carnet de Identidad o el Número de Identificación Fiscal, si lo tuviera, que figura en las etiquetas identificativas de Hacienda.

(3) **CÓNYUGE:** Especifique el D.N.I. o el Número de Identificación Fiscal, si lo tuviera, y los apellidos y nombre del cónyuge, en su caso.

(4) **REPRESENTANTE:** Si la solicitud se efectúa a través de representante legal, indique los datos de identificación del mismo, así como el título de representación (apoderado, gerente, presidente, administrador, etc.).
Si la solicitud la presenta el mismo beneficiario, sin representante legal, se indicará la expresión **EL MISMO**.

(5) **IDENTIFICACIÓN DE LA EXPLOTACIÓN OBJETO DE AYUDA:** Se consignarán por separado cada una de las distintas explotaciones agrícolas, ganaderas o industriales para las cuales se solicita ayuda económica.
En actividades agrícolas se cumplimentará una línea por cada finca o parcela separada del resto.
En actividades ganaderas se cumplimentará una línea por cada especie ganadera distinta (vacuno, ovino, porcino, caprino, etcétera).
En industrias agroalimentarias se rellenará una línea por cada tipo de industria distinta (conservas, cárnicas, panificadora, manipulación de frutas, etc.).
En caso de actividades mixtas se relacionará cada una de ellas en una línea distinta.

**CULTIVO O APROVECHAMIENTO / ESPECIE GANADERA / TIPO DE INDUSTRIA:** Consigne el aprovechamiento o tipo de cultivo (limones, naranjas, almendras, albaricoques, hortalizas, etc.) de la/s finca/s, la especie ganadera (porcino, ovino, apicultura, etc.), o el tipo de industria (conservas, manipulación de frutas, etc.).

**HECTÁREAS / CABEZAS / m²:** Consigne la superficie de la finca en Hectáreas (N.º Has. = N.º tahúllas x 0,1118); el número de cabezas de ganado (o número de colmenas, si se trata de apicultura); o metros cuadrados totales de industria.

**NÚMERO REGISTRO:** Indique, si lo tuviera, el Número de Registro de Explotación Ganadera o de Industrias Agrarias asignado por esta Consejería.

**RÉGIMEN DE TENENCIA:** Indique **PR** (propia), **AR** (arrendada), **CO** (Copropiedad), **AP** (en aparcería), **US** (en usufructo), **CE** (censo enfitéutico), u **OT** (otros).

(6) **OTRAS ACTIVIDADES A AYUDAR:** Para especificar otro tipo de actividades no mencionadas en el punto (5) anterior.

(7) **DESCRIPCIÓN DEL DESTINO DE LA AYUDA:** Detalle los bienes a adquirir, los servicios a contratar o las obras a ejecutar, para los cuales se solicita la ayuda, así como el número de unidades y el presupuesto (pesetas).

(8) **DOCUMENTACIÓN ADJUNTA:** En caso de que acompañe a la solicitud normalizada cualquier tipo de documentos, preceptivos o no, consígnelos en este espacio, en caso contrario déjelo en blanco (Ej.: memoria; estatutos; presupuesto; carta de entidad financiera; póliza de seguro; proyecto; fotocopia de D.N.I.; balance económico; relación de socios o cooperativistas; declaración jurada; título de propiedad; facturas o recibos; fotografías; certificados; etc.).

(9) **BANCO O CAJA:** Indique la cuenta bancaria por la que desea recibir la ayuda, en caso de ser concedida. Es requisito imprescindible cumplimentar los 20 dígitos de que consta el Código Cuenta Cliente. Caso de desconocerse, haga que se lo cumplimente su Banco o Caja de Ahorros.

(10) **FIRMA:** Espacio reservado para la fecha y la firma del beneficiario o representante.

Anexo IV

**MODELO DE DECLARACIÓN**

**INFORMACIÓN RELATIVA A LA CONDICIÓN DE PYME**

**Identificación precisa de la empresa**
Nombre o razón social:
Domicilio social:
C.I.F / NIF:
Nombre y cargo del/de los principales directivos (1)

**Tipo de empresa** (véase la nota explicativa en la hoja siguiente)

Indíquese con una o varias cruces la situación de la empresa solicitante:

☐ Empresa Autónoma (En este caso, los datos indicados a continuación proceden únicamente de las cuentas de la empresa solicitante. Cumpliméntese únicamente la declaración, sin anexo)

☐ Empresa asociada (Cumpliméntese y añádase el anexo (y, en su caso, fichas suplementarias); a continuación complétese la declaración trasladando el resultado del cálculo al cuadro de abajo.)

☐ Empresa vinculada

**Datos para determinar la categoría de la empresa**

Se calcularán según el artículo 6 del anexo a la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión, sobre la definición de pequeñas y medianas empresas.

| Periodo de referencia (*): | | |
|---|---|---|
| Efectivos (UTA) | Volumen de negocios (**) | Balance general (**) |
| | | |
| (*) Todos los datos deberán corresponder al último ejercicio contable cerrado y se calcularán con carácter anual. En empresas de nueva creación que no han cerrado aún sus cuentas, se utilizarán datos basados en estimaciones fiables realizadas durante el ejercicio financiero.<br>(**) en miles de euros. | | |

**Importante:** Hay un cambio de datos con respecto al ejercicio contable anterior que podría acarrear el cambio de categoría de la empresa solicitante (microempresa, pequeña, mediana o gran empresa)

☐ **No**
☐ **Sí** [ en este caso, cumpliméntese y añádase una declaración relativa al ejercicio anterior (2)]

Indique con una cruz lo que proceda (3):

☐ Microempresa ☐ Pequeña empresa ☐ Mediana Empresa

**Firma**
Nombre y cargo del firmante, facultado para representar a la empresa:

Declaro que la presente declaración y sus posibles anexos son exactos.
En ,el de de
Firma:

(1) Presidente, director general o equivalente.
(2) Apartado 2 del artículo 4 de la definición contenida en el anexo a la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión.
(3) Según artículo 2 del anexo a la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión.

## NOTA EXPLICATIVA

## RELATIVA A LOS TIPOS DE EMPRESAS CONSIDERADOS PARA CALCULAR LOS EFECTIVOS Y LOS IMPORTES FINANCIEROS

### I. TIPOS DE EMPRESAS

La definición de PYME (1) distingue tres tipos de empresa en función del tipo de relación que mantiene con otras empresas respecto a participación en el capital, derechos de voto o derecho a ejercer una influencia dominante (2).

**Tipo 1: empresa autónoma**

Es con diferencia el caso más frecuente. Abarca todas las empresas que no pertenecen a ninguno de los otros dos tipos (asociadas o vinculadas).
La empresa solicitante es autónoma si:

-No posee una participación igual o superior al 25% (3) en otra empresa.

-El 25% (3) o más de la misma no es propiedad directa de otra empresa u organismo público ni de varias empresas vinculadas entre sí o varios organismos públicos, salvo determinadas excepciones (4).

-Y no elabora cuentas consolidadas ni está incluida en las cuentas de una empresa que elabore cuentas consolidadas, y por tanto no es una empresa vinculada (5).

**Tipo 2: empresa asociada**

Este tipo está constituido por las empresas que mantienen lazos significativos de asociación financiera con otras empresas, sin que ninguna ejerza, directa o indirectamente, un control efectivo sobre la otra. Son asociadas las empresas que ni son autónomas ni están vinculadas entre sí.

La empresa solicitante es asociada de otra empresa si:

-posee una participación comprendida entre el 25% (3) y el 50% (3) de dicha empresa.
-o si dicha empresa posee una participación comprendida entre el 25% (3) y el 50% (3) de la empresa solicitante.
-y la empresa solicitante no elabora cuentas consolidadas que incluyan a dicha empresa por consolidación, ni está incluida por consolidación en las cuentas de dicha empresa ni en las de ninguna empresa vinculada a ella (5).

**Tipo 3: empresa vinculada**

Este tipo corresponde a la situación económica de las empresas que forman parte de un grupo que controla, directa o indirectamente, la mayoría de su capital o derechos de voto (aunque sea a través de acuerdos o de personas físicas accionistas), o que puede ejercer una influencia dominante sobre la empresa. Son casos menos habituales que en general se diferencian claramente de los dos tipos anteriores.

Para evitar dificultades de interpretación a las empresas, la Comisión Europea ha definido este tipo de empresas utilizando, cuando se adapten al objeto de la definición, las condiciones incluidas en el artículo 1 de la Directiva 83/349/CEE del Consejo, de 13 de junio de 1983, basada en la letra g) del apartado 3 del artículo 54 del Tratado, relativa a las cuentas consolidadas (6), que se aplica desde hace años.

Por lo tanto, una empresa sabe, por lo general, de forma inmediata si está vinculada, en tanto que ya está sujeta a la obligación de elaborar cuentas consolidadas en virtud de dicha Directiva o está incluida por consolidación en las cuentas de una empresa obligada a elaborar cuentas consolidadas.

Los dos únicos casos, aunque poco frecuentes, en los cuales una empresa puede considerarse vinculada sin estar obligada a elaborar cuentas consolidadas se describen en los dos primeros guiones de la nota nº 5 al final de la presente nota explicativa. En este caso, la empresa debe verificar si cumple alguna de las condiciones especificadas en el apartado 3 del artículo 3 de la Definición.

**II. LOS EFECTIVOS Y UNIDADES DE TRABAJO ANUAL (7)**

Los efectivos de una empresa corresponden al número de unidades de trabajo anual (UTA)

**¿Quiénes se incluyen en los efectivos?**

-los asalariados de la empresa.
-las personas que trabajan para la empresa que mantengan una relación de subordinación con la misma y estén asimiladas a los asalariados con arreglo a la legislación nacional,
-los propietarios que dirigen su empresa.
-los socios que ejerzan una actividad regular en la empresa y disfruten de ventajas financieras por parte de la empresa.
Los aprendices o alumnos de formación profesional con contrato de aprendizaje o formación profesional no se contabilizarán dentro de los efectivos.

**Modo de calcular los efectivos**

Una UTA corresponde a una persona que haya trabajado en la empresa o por cuenta de la misma a jornada completa durante todo el año de que se trate. Los efectivos se contabilizan en UTA.

El trabajo de las personas que no hayan trabajado todo el año o lo hayan hecho a tiempo parcial, independientemente de su duración, así como el trabajo estacional, se contabiliza en fracciones de UTA.

No se contabiliza la duración de los permisos de maternidad o permisos parentales.

---

(1) En el presente texto, el término “definición” se refiere al anexo de la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión, sobre la definición de pequeñas y medianas empresas.
(2) Artículo 3 de la definición.
(3) En términos de participación de capital o derechos de voto, se tendrá en cuenta el mayor de los dos porcentajes. A dicho porcentaje se añadirá el porcentaje de participación que cualquier otra empresa vinculada a la empresa accionista posea sobre la empresa en cuestión (apartado 2 del artículo 3 de la definición).
(4) Una empresa puede seguir siendo considerada autónoma aunque se alcance o se supere este límite del 25% cuando corresponda a alguno de los tipos de inversores que se indican a continuación (siempre que los inversores no sean empresas vinculadas a la empresa solicitante);

a) Sociedades públicas de participación, sociedades de capital riesgo, personas físicas o grupos de personas físicas que realicen una actividad regular de inversión en capital riesgo (inversores providenciales o business angel) e inviertan fondos propios en empresas sin cotización bursátil, siempre y cuando la inversión de dichos business angels en la misma empresa no supere 1.250.000 euros;
b) Universidades o centros de investigación sin fines lucrativos;

c) Inversores institucionales, incluidos los fondos de desarrollo regional. (Segundo Párrafo del apartado 2 del artículo 3 de la definición).

(5) - Si el domicilio social de la empresa está ubicado en un Estado que ha previsto una excepción a la obligación de elaborar dichas cuentas con arreglo a la séptima Directiva 83/349/CEE, la empresa debe verificar específicamente que no cumple ninguna de las condiciones establecidas en el apartado 3 del artículo 3 de la definición.

-En algunos casos poco frecuentes, una empresa puede estar vinculada a otra a través de una persona o un grupo de personas físicas que actúen de común acuerdo (apartado 3 del artículo 3 de la definición).
-A la inversa, puede darse el caso, muy poco habitual, de que una empresa elabore voluntariamente cuentas consolidadas sin estar sujeta a ello según la séptima Directiva. En este caso hipotético, la empresa no está necesariamente vinculada y puede considerarse sólo asociada.
Para determinar si una empresa está vinculada o no, debe verificarse, para cada una de las tres situaciones mencionadas, si cumple alguna de las condiciones establecidas en el apartado 3 del artículo 3 de la definición, en su caso a través de una persona o grupo de personas físicas que actúen de común acuerdo.

(6) DO L 193 de 18.7.1983, p. l. cuya última modificación la constituye la Directiva 2001/65/CE del Parlamento Europeo y del Consejo (DO L 283 de 27.10.2001, p. 28).
(7) Artículo 5 de la definición. Contenida en el anexo a la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión, sobre la definición de pequeñas y medianas empresas.

**ANEXO DE LA DECLARACIÓN**
**CÁLCULO EN EL CASO DE UNA EMPRESA ASOCIADA O VINCULADA.**

## Anexos que han de adjuntarse, según proceda

-**Anexo A** si la empresa tiene una o varias empresas asociadas (y, en su caso, fichas suplementarias).
-**Anexo B** si la empresa tiene una o varias empresas vinculadas (y, en su caso, fichas suplementarias).

## Cálculo de los datos de una empresa vinculada o asociada (1) (véase nota explicativa)

| Periodo de referencia (2): | | | |
|---|---|---|---|
| | Efectivos (UTA) | Volumen de negocios (*) | Balance general (*) |
| 1. Datos (2) de la empresa solicitante o bien de las cuentas consolidadas datos del cuadro B(1) del anexo B (3) | | | |
| 2. Datos (2) agregados proporcionalmente de todas las (posibles) empresas asociadas (datos del cuadro A del anexo A) | | | |
| 3. Suma de los datos (2) de todas las (posibles) empresas vinculadas no incluidas por consolidación en la línea 1 (datos del cuadro B (2) del anexo B) | | | |
| Total | | | |

(*) En miles de euros.
(1) Apartados 2 y 3 del artículo 6 de la definición.
(2) Todos los datos deberán corresponder al último ejercicio contable cerrado y se calcularán con carácter anual. En empresas de nueva creación que no han cerrado aún sus cuentas, se utilizarán datos basados en estimaciones fiables realizadas durante el ejercicio financiero (artículo 4 de la definición).
(3) Los datos de la empresa, incluidos los efectivos, se determinan con arreglo a las cuentas y demás datos de la empresa o, en su caso, de las cuentas consolidadas de la empresa o las cuentas consolidadas en las que está incluida por consolidación.

Los resultados de la línea “Total” han de trasladarse al cuadro destinado a los datos para determinar la categoría de empresa de la declaración.

**ANEXO A Empresa del Tipo Asociada**

Para cada empresa para la que se cumplimente una "ficha de asociación" [una ficha para cada empresa asociada a la empresa solicitante y para las empresas asociadas a las posibles empresas vinculadas cuyos datos aún no se hayan recogido en las cuentas consolidadas (1)], los datos del "cuadro de asociación" de que se trate se trasladarán al cuadro recapitulativo siguiente:

**Cuadro A**

| Empresa asociada (complétese con el nombre y la identificación) | Efectivos (UTA) | Volumen de negocios (*) | Balance general (*) |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| Total | | | |

(*) En miles de euros.
(en caso necesario, añádanse páginas o amplíese el cuadro )

**Recuerde:** Estos datos son el resultado de un cálculo proporcional efectuado en la "ficha de asociación" cumplimentada para cada empresa asociada directa o indirecta.
Los datos indicados en la línea "Total" del cuadro anterior deberán trasladarse a la línea 2 (relativa a las empresas asociadas) del cuadro del anexo de la declaración.

---

(1) Si los datos relativos a una empresa se recogen en las cuentas consolidadas en un porcentaje inferior al determinado en el apartado 2 del artículo 6, es conveniente, no obstante, aplicar el porcentaje que se determina en dicho artículo (segundo párrafo del apartado 3 del artículo 6 de la definición).

# FICHA DE ASOCIACIÓN

**1. Identificación precisa**

Nombre o razón social:
Domicilio social:
CIF./NIF:
Nombre y cargo del/ de los principales directivos (1)

**2. Datos brutos de dicha empresa asociada.**

| Periodo de referencia: | | | |
|---|---|---|---|
| | Efectivos (UTA) | Volumen de negocios (*) | Balance general (*) |
| Datos brutos | | | |
| (*) En miles de euros | | | |

**Recuerde:** Estos datos brutos son el resultado de las cuentas y demás datos de la empresa asociada, en su caso consolidados, a los que se añade el 100% de los datos de las empresas vinculadas a la misma, salvo si los datos de dichas empresas ya están incluidos por consolidación en la contabilidad de la empresa asociada (2). Si resulta necesario, añádanse "fichas de vinculación" para las empresas vinculadas no incluidas por consolidación.

**3. Cálculo proporcional**

a) Indíquese exactamente el porcentaje de participación (3) que posee la empresa declarante (o la empresa vinculada a través de la que se establece la relación con la empresa asociada) en la empresa asociada objeto de la presente ficha:

Indíquese el porcentaje de participación que posee la empresa asociada objeto de la presente ficha en la empresa declarante (o en la empresa vinculada):

b) Selecciónese el mayor de ambos porcentajes y aplíquese a los datos brutos indicados en el cuadro anterior. Trasládense los resultados de dicho cálculo proporcional al cuadro siguiente:

**"Cuadro de asociación"**

| Porcentaje:….. | Efectivos (UTA) | Volumen de negocios (*) | Balance general (*) |
|---|---|---|---|
| Resultados proporcionales | | | |
| (*) En miles de euros | | | |

Estos datos debe trasladarse al **Cuadro A del Anexo A.**

---
(1) Presidente, director general o equivalente.
(2) Primer párrafo del apartado 3 del artículo 6 de la definición.
(3) Por lo que respecta a participación en el capital o derechos de voto, se tendrá en cuenta el mayor de los dos porcentajes. A dicho porcentaje debe añadírsele el porcentaje de participación que cualquier empresa vinculada posea de la empresa en cuestión (primer párrafo del apartado 2 del artículo 3 de la definición)

**ANEXO B**
**Empresas vinculadas**

**A. Determinar el caso en el que se encuentra la empresa solicitante**

☐ **Caso 1**: La empresa solicitante elabora cuentas consolidadas o está incluida en las cuentas consolidadas de otra empresa vinculada (**Cuadro B1)**

☐ **Caso 2:** La empresa solicitante o una o varias empresas vinculadas no elaboran cuentas consolidadas o no se incluyen por consolidación (**Cuadro B2)**

**Nota importante:** Los datos de las empresas vinculadas a la empresa solicitante son el resultado de sus cuentas y demás datos, en su caso consolidados. A estos datos se agregan proporcionalmente los datos de las posibles empresas asociadas a dichas empresas vinculadas, situadas en una posición inmediatamente anterior o posterior a la de la empresa solicitante, en caso de que no estén ya incluidas por consolidación (1)

**B. MÉTODOS DE CÁLCULO PARA CADA CASO**

**En el caso1:** Las cuentas consolidadas sirven de base de cálculo. Cumpliméntese a continuación el **Cuadro B1**.

**Cuadro B1**

| | Efectivos (UTA) (*) | Volumen de negocios (**) | Balance general (**) |
|---|---|---|---|
| Total | | | |

(*) Cuando en las cuentas consolidadas no figuren los efectivos, el cálculo del mismo se realizará mediante la suma de los efectivos de todas las empresas a las que esté vinculada.
(**) En miles de euros

Los datos indicados en la línea “Total” del cuadro anterior deberán trasladarse a la línea 1 del Cuadro del anexo de la declaración.

Identificación de las empresas incluidas por consolidación

| Empresa vinculada (nombre/identificación) | Domicilio social | CIF./NIF | Nombre y cargo del/de los principales directivos (*) |
|---|---|---|---|
| A. | | | |
| B. | | | |
| C. | | | |
| D. | | | |
| E. | | | |

(*) Presidente, director general o equivalente.

***Nota importante:*** Las empresas asociadas a una empresa vinculada de este tipo que no estén ya incluidas por consolidación se tratarán como socios directivos de la empresa solicitante. Por consiguiente, en el anexo A deberán añadirse sus datos y una “ficha de asociación”.

---

(1) Segundo párrafo del apartado 2 del artículo 6 de la definición.

**En el caso 2:** Rellénese una “ficha de vinculación” por cada empresa vinculada (incluidas las vinculaciones a través de otras empresas vinculadas) y procédase mediante simple suma de las cuentas de todas las empresas vinculadas cumplimentando el **Cuadro B2** siguiente.

**Cuadro B2**

| Empresa nº | Efectivos (UTA) | Volumen de negocios (**) | Balance general (**) |
|---|---|---|---|
| 1.(*) | | | |
| 2.(*) | | | |
| 3.(*) | | | |
| 4.(*) | | | |
| 5.(*) | | | |
| Total | | | |

(*) Añádase una “ficha de vinculación” por empresa.
(**) En miles de euros.

Los datos indicados en la línea “Total” del cuadro anterior deberán trasladarse a la línea 3 (relativa a las empresas vinculadas) del cuadro del anexo de la declaración.

**FICHA DE VINCULACIÓN**

**(solamente para cada empresa vinculada no incluida por consolidación)**

**1. Identificación precisa de la empresa**

Nombre o razón social:
Domicilio social:
C.I.F. / NIF.:
Nombre y cargo del/de los principales directivos (1) :

**2. Datos relativos a esta empresa**

| Periodo de referencia: | | | |
|---|---|---|---|
| | Efectivos (UTA) | Volumen de negocios(*) | Balance general (*) |
| Total | | | |
| (*) En miles de euros | | | |

Estos datos deberán trasladarse al **Cuadro B2** del **Anexo B.**

**Nota importante**: Los datos de las empresas vinculadas a las empresas solicitante son el resultado de sus cuentas y demás datos, en su caso consolidados. A estos datos se agregan proporcionalmente los datos de las posibles empresas asociadas a dichas empresas vinculadas, situadas en una posición inmediatamente anterior o posteriormente a la de la empresa, en caso de que no estén ya incluidas en las cuentas consolidadas (2).

Las empresas asociadas de este tipo deberán tratarse como socios directivos de la empresa solicitante. Por consiguiente, en el anexo A deberán añadirse sus datos una “ficha de asociación”.

(1) Presidente, director general o equivalente.
(2) Si los datos relativos a una empresa se recogen en las cuentas consolidadas en un porcentaje inferior al determinado en el apartado 2 del artículo 6 , es conveniente no obstante aplicar el porcentaje que se determina en dicho artículo (segundo párrafo del apartado 3 del artículo 6 de la definición

## Consejería de Obras Públicas, Vivienda y Transportes

**340 Resolución de 5 de diciembre de 2007, de la Dirección General de Vivienda y Arquitectura, por la que se concede la acreditación de Laboratorio de Ensayos para el Control de Calidad en la Edificación a "Basalto Informes Técnicos, S.L.", para sus nuevas instalaciones sitas en C/ San José, 16, 1.º b, de Murcia, en el área de sondeos, toma de muestras y ensayos "in situ" para reconocimientos geotécnicos (ensayos básicos) (GTC), en sustitución de la acreditación en la misma área para sus instalaciones sitas en C/ Sacristía de San Miguel, 2, 1.º izda., de Murcia, por cambio de ubicación.**

Mediante el Real Decreto 1230/1989, de 13 de octubre, del Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo, publicado en el "Boletín Oficial del Estado" n.º 250, de fecha 13 de octubre de 1989, se aprobaron las disposiciones reguladoras generales de la acreditación de Laboratorios de Ensayo para el Control de Calidad en la Edificación.

Con fecha 13 de agosto de 2002, se publicó en el BOE la Orden FOM/2060/2002, de 2 de Agosto, por la que se aprueban las Disposiciones Reguladoras de las áreas de acreditación de laboratorios de ensayos para el control de calidad en la edificación, que deroga las anteriores disposiciones reguladoras y da un plazo de 1 año a partir del día siguiente a su publicación en el BOE, a los efectos del Registro General de Laboratorios Acreditados, para la adecuación de los laboratorios a esta Orden.

Posteriormente, con fecha 7 de abril de 2004, se publica la Orden FOM/898/2004, de 30 de marzo, por la que se actualizan las normas de aplicación a cada área de acreditación de laboratorios de ensayos de control de calidad en la edificación que figuran en la Orden FOM/2060/2002, de 2 de Agosto, y se prorroga el plazo de entrada en vigor de la misma a los efectos del Registro General de Laboratorios Acreditados, ampliándose, en su artículo 2.º, en 18 meses el plazo de 1 año que establecía la Disposición Transitoria de la Orden FOM/2060/2002, de 2 de Agosto, con efecto a partir de la entrada en vigor de la misma.

Por último, con fecha 5 de junio de 2002, se publica el Decreto 80/2002, de 24 de mayo, por el que se establecen las disposiciones generales y procedimientos para la acreditación de Entidades de Control de Calidad en la Edificación, y por el que se crea el Registro de dichas Entidades y Laboratorios Acreditados en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

### Antecedentes de hecho

**Primero**: La empresa "Basalto Informes Técnicos, S.L.", presentó solicitud de cambio de acreditación como laboratorio de ensayos ante este Organismo, para adaptarse a la citada Orden FOM/2060/2002, de 2 de Agosto, acompañada de documentación correspondiente para el área de sondeos, toma de muestras y ensayos "in situ" para reconocimientos geotécnicos (ensayos básicos) (GTC), en sustitución de la acreditación del área de toma de muestras inalteradas, ensayos y pruebas "in situ" de suelos (ST), concedida mediante Resolución de 3 de Abril de 2002 (BORM 24.04.02).

**Segundo**: Resultando que mediante Resolución de 23 de Marzo de 2005, la Dirección General de Vivienda, Arquitectura y Urbanismo concedió el cambio de acreditación solicitada de laboratorio de ensayos para el control de calidad en la edificación, por el plazo y condiciones a que se refiere el art. 4 del R.D. 1230/89, de 13 de Octubre.

**Tercero**: Resultando que "Basalto Informes Técnicos, S.L.", cambian la ubicación de sus instalaciones al abandonar los locales situados en c/ Sacristía de San Miguel, 2, 1.º Izqda., de Murcia, y solicitan la acreditación en el nuevo domicilio de la actividad, sito en c/ San José, 16, 1.º B, de Murcia.

**Cuarto**: Resultando que fue realizada visita de inspección al laboratorio solicitante por parte de técnicos de esta Dirección General, a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones de acreditación.

**Quinto**: Resultando que de la inspección referida y de los resultados de los ensayos de contraste propuestos y realizados, se deduce que el laboratorio cumple las condiciones requeridas.

**Sexto**: Resultando que los servicios jurídicos de la Dirección General han emitido informe favorable sobre la documentación aportada, al amparo de lo previsto en los capítulos II y III del Real Decreto 1230/1989, de 13 de octubre.

### Fundamentos de derecho

**Primero**: Considerando que, de acuerdo a lo establecido en los artículos 12 y 13 del referido Real Decreto, fue presentada por parte del laboratorio la solicitud de sustitución de acreditación por cambio de ubicación necesaria para la realización de ensayos para el control de calidad en la edificación.

**Segundo**: Considerando que se ha dado cumplimiento a las disposiciones contenidas en los artículos 14 y 15 de dicho Real Decreto, en orden a la inspección y procedimiento técnico previo a la acreditación, habiéndose cumplido las condiciones a que se refiere el artículo 16 del mismo texto.

**Tercero**: Considerando que han sido observadas las disposiciones reguladoras generales para la acreditación de laboratorios de ensayo para el control de calidad en la edificación, contenidas en el Real Decreto 1230/1989, de 13 de octubre, así como las disposiciones reguladoras específicas para las diversas áreas de acreditación, establecidas mediante Orden FOM/2060/2002, de 2 de Agosto, y Orden FOM/898/2004, de 30 de Marzo, aplicables en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Boletín Oficial de la
REGIÓN de MURCIA

Franqueo concertado número 29/5 | Número 18 | Martes, 22 de enero de 2008 | 2008

# FASCÍCULO III

## DE LA PÁGINA 2137 A LA 2220

BORM

Imprime: Organismo Autónomo Imprenta Regional
Depósito Legal: MU-395/1985

Por todo lo anteriormente expuesto,

**Resuelvo:**

**Primero**: Cancelar la acreditación de laboratorio de ensayos para el control de calidad en la edificación a "Basalto Informes Técnicos, S.L.", sito en c/ Sacristía de San Miguel, 2, 1.º Izqda., de Murcia, en el área siguiente:

- Área de sondeos, toma de muestras y ensayos "in situ" para reconocimientos geotécnicos (ensayos básicos) (GTC).

**Segundo**: Conceder la acreditación de laboratorio de ensayos para el control de calidad en la edificación a "Basalto Informes Técnicos, S.L.", sito en c/ San José, 16, 1.º B, de Murcia, por el plazo y condiciones a que se refiere el artículo 4 del Real Decreto 1230/1989, de 13 de octubre, en el área siguiente:

- Área de sondeos, toma de muestras y ensayos "in situ" para reconocimientos geotécnicos (ensayos básicos) (GTC), en sustitución de la misma en sus anteriores instalaciones.

**Tercero**: Inscribir en el Registro de Entidades de Control de Calidad en la Edificación y Laboratorios Acreditados en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, con el n.º. de orden: L 17 056 GTC.

**Cuarto**: Dar cuenta del contenido de la presente Resolución a la Dirección General de la Vivienda, la Arquitectura y el Urbanismo del Ministerio de Vivienda, para su inscripción en el Registro General de Laboratorios de Ensayos Acreditados.

Lo que se comunica a Ud. a los efectos oportunos, significándole que contra la presente Resolución cabe interponer recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Obras Públicas, Vivienda y Transportes, en el plazo de un mes, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Murcia, 5 de diciembre de 2007.—El Director General de Vivienda y Arquitectura, Marcos Antonio Nogueroles Pérez.

---

## Consejería de Sanidad

**281 Convenio de colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través de la Consejería de Sanidad, y la Fundación para la Formación e Investigación Sanitarias, en materia de actividades para fomentar el impulso de prácticas seguras en los Centros Sanitarios durante los ejercicios 2007 y 2008.**

**Resolución**

Visto el Convenio de colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través de la Consejería de Sanidad, y la Fundación para la Formación e Investigación Sanitarias, en materia de Actividades para fomentar el impulso de prácticas seguras en los Centros Sanitarios durante los ejercicios 2007 y 2008.

**Resuelvo**

Publicar en el Boletín Oficial de la Región de Murcia el texto del Convenio de colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través de la Consejería de Sanidad, y la Fundación para la Formación e Investigación Sanitarias, en materia de Actividades para fomentar el impulso de prácticas seguras en los Centros Sanitarios durante los ejercicios 2007 y 2008.

Murcia, 4 de diciembre de 2007.

**Convenio de colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través de la Consejería de Sanidad, y la Fundación para la Formación e Investigación Sanitarias, en materia de Actividades para fomentar el impulso de prácticas seguras en los Centros Sanitarios durante los ejercicios 2007 y 2008.**

En Murcia, a 19 de noviembre de dos mil siete

**Reunidos**

De una parte, la Excma. Sra. Dña. María Ángeles Palacios Sánchez, Consejera de Sanidad de la Región de Murcia, en nombre y representación de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, expresamente autorizada para hacerlo en virtud del Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha veintiséis de octubre de dos mil siete.

De otra parte, D. Juan Pedro Serna Mármol, Director de la Fundación para la Formación e Investigación Sanitarias.

Intervienen en función de sus respectivos cargos y en ejercicio de las facultades que a cada uno le están conferidas, con plena capacidad para formalizar el presente Convenio de Colaboración y a tal efecto

**Manifiestan**

**Primero**.- Que el artículo 43 de la Constitución Española reconoce el derecho a la protección de la salud y establece que corresponde a los poderes públicos organizar y tutelar la salud pública a través de las prestaciones y servicios necesarios.

**Segundo**.- Que en virtud del artículo 10.15) del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, aprobado por Ley Orgánica 4/1982, de 9 de junio, aquella tiene atribuida competencia exclusiva en materia de fomento de la cultura y de la investigación científica y técnica en coordinación con el Estado, especialmente en materias de interés para la Región de Murcia. Así mismo, el artículo 11.1 del Estatuto de Autonomía, atribuye a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia competencia de desarrollo legislativo y ejecución en materia de sanidad, higiene, ordenación farmacéutica y coordinación hospitalaria en general, incluida la de la Seguridad Social, sin perjuicio de lo dispuesto en el número 16 del artículo 149.1 de la Constitución.

**Tercero**.- Que la Ley 4/ 1994, de 26 de julio, de Salud de la Región de Murcia, dispensa un tratamiento específico a la docencia e investigación en el ámbito sanitario, señalando que toda la estructura asistencial de los servicios de salud, públicos o concertados, debe estar en disposición de ser utilizada para la docencia pregraduada, postgraduada y continuada de los profesionales sanitarios.

Igualmente también señala que la Administración de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia fomentará las actividades de investigación en salud, tanto básica como aplicada, orientadas a la mejora continua de la calidad de los servicios sanitarios. Para ello, la Administración de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través de sus órganos competentes, establecerá convenios y conciertos con las instituciones universitarias, culturales y científicas, así como con fundaciones y asociaciones, sin ánimo de lucro, que desarrollen programas en este campo, con el fin de fomentar la investigación en salud y la optimización del aprovechamiento de la capacidad docente de las estructuras asistenciales y educativas.

**Cuarto**.- Que el Ministerio de Sanidad y Consumo tiene la responsabilidad de la mejora de la calidad en el sistema sanitario en su conjunto, cumpliendo las previsiones recogidas en la Ley 16/2003 de cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud. Para este fin, la citada ley en su artículo 60, prevé la creación de una Agencia de Calidad del Sistema Nacional de Salud.

Que la estrategia 8 del Plan de Calidad para el Sistema Nacional de Salud tiene por objeto mejorar la seguridad de los pacientes atendidos en los centros sanitarios del sistema nacional de salud para lo que prevé la firma de convenios específicos entre las CC.AA. y el Ministerio de Sanidad y Consumo, que incluirán una financiación y un sistema de evaluación del cumplimiento de los proyectos.

Como consecuencia de ello, en fecha 22 de diciembre de de 2006 se firmó un Convenio de Colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y el Ministerio de Sanidad y Consumo para el impulso de prácticas seguras en los centros sanitarios, por medio del cual se establecen las condiciones de colaboración entre ambas partes para el desarrollo de una serie de actuaciones encaminadas a la mejora de la seguridad de los pacientes atendidos en los centros sanitarios, que son las siguientes:

Promover sistemas que permitan conocer los efectos adversos ocasionados en los centros asistenciales.

Prevenir las complicaciones de la anestesia.

Prevenir la infección en herida quirúrgica.

Prevenir los errores debidos a medicación.

Asegurar el cumplimiento de las últimas voluntades en los pacientes informados.

**Quinto**:- Con fecha 10 de diciembre de 2004 el Consejo de Gobierno autorizó la creación de la Fundación para la Formación e Investigación Sanitaria de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, previéndose que está entidad gestionaría gran parte de los fondos que actualmente están distribuidos entre diversos centros directivos y entes públicos y que afectan a esta materia, entre los que se encuentran los incluidos en el objeto de este Convenio.

**Sexto**:- Que tanto la Consejería de Sanidad como la Fundación para la Formación e Investigación Sanitarias, en el ámbito de sus respectivas competencias, están de acuerdo en establecer una colaboración para facilitar el apoyo y la asistencia necesaria para el correcto desarrollo de las actuaciones a desarrollar en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia encaminadas a la mejora de la seguridad de los pacientes atendidos en los centros sanitarios.

Ambas partes en la representación que ostentan, y a la vista de las disposiciones indicadas anteriormente, formalizan el presente Convenio de Colaboración de acuerdo con las siguientes

**Estipulaciones**

**Primera.- Objeto.**

El presente Convenio tiene por objeto establecer los términos de la colaboración entre la Consejería de Sanidad y la Fundación para la Formación e Investigación Sanitarias, para establecer un marco de actuación que garantice el apoyo y la asistencia necesaria para el correcto desarrollo de las actuaciones encaminadas al impulso de prácticas seguras en los centros sanitarios, sirviendo como instrumento de concesión directa de la subvención cuyas normas especiales reguladoras han sido aprobadas por Decreto del Consejo de Gobierno de fecha 26 de octubre de 2007.

**Segunda.- Desarrollo de actividades.**

Las actividades objeto del presente Convenio serán desarrolladas específicamente bajo las directrices, coordinación y supervisión de la Secretaría Autonómica de Atención al Ciudadano, Ordenación Sanitaria y Drogodependencias

Las actuaciones desarrolladas al amparo de este convenio se centrarán en el establecimiento de la cobertura necesaria para el desarrollo de los siguientes proyectos establecidos en el Convenio de 22 de diciembre de 2006 entre el Ministerio de Sanidad y Consumo y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el impulso de prácticas Seguras en los centros sanitarios.

Proyecto n.º 1 - Protocolización mediante check-list de la detección de efectos adversos intraoperatorios de la anestesia y grado de severidad. Director del proyecto: Dr. Francisco López Soriano.

Proyecto n.º 2 - Estudio sobre efectos adversos a pacientes durante su asistencia en urgencias. Director del proyecto: Dr. Julián Alcazar Martínez.

Proyecto n.º 3 – Efectos adversos en pacientes reingresados, tras alta en urgencias. Director del proyecto: Dr. Julián Alcazar Martínez.

Proyecto n.º 4 – Evaluación del cumplimiento de las últimas voluntades en los pacientes inscritos en el Registro Murciano de instrucciones previas. Directores del proyecto: Dra. María Jesús Martínez López y Dr. Elías Fernández Herráez.

Proyecto n.º 5 – Interacciones medicamentosas en medicina de familia: tipificación, monitorización y efectividad de diferentes intervenciones para su mejora. Director del proyecto: Dr. Julio José López-Picazo Ferrer.

Proyecto n.º 6 - Valoración de la incidencia de gérmenes multirresistentes en la región de Murcia mediante un sistema de vigilancia de la infección nocosomial. Directora del proyecto: Dra Rosa María del Mar Alcalde Encinas. .

Proyecto n.º 7 – Infección nocosomial y mortalidad hospitalaria. Estudio multicéntrico. Director del Proyecto: Dra. Rosa María Blázquez Garrido.

**Tercera.- Obligaciones de la Fundación para la Formación e Investigación Sanitarias**

Para el cumplimiento de los fines señalados en el artículo anterior la Fundación se compromete a:

a) Prestar el asesoramiento y apoyo técnico en la gestión y ejecución de las acciones de investigación que sean necesarios para garantizar el correcto desarrollo de las actuaciones previstas en la estipulación primera, contratando, la Fundación, de acuerdo con los principios de publicidad y concurrencia, al personal científico, técnico y auxiliar que requiera la correcta ejecución del mismo, así como garantizar los equipos e instrumental y la infraestructura que sean necesarios para el correcto desarrollo de las actividades previstas en este convenio.

b) Suministrar, a la Secretaría Autonómica de Atención al Ciudadano, Ordenación Sanitaria y Drogodependencias de la Consejería de Sanidad, información sobre el desarrollo de las actividades docentes y proyectos de investigación, estudios y demás actividades financiadas, remitiendo al cierre de cada ejercicio, las conclusiones de los estudios realizados.

c) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

d) Comunicar a la Consejería de Sanidad la modificación de cualquier circunstancia, tanto objetiva como subjetiva, que afecte a alguno de los requisitos exigidos para la financiación de las actividades de investigación.

e) Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones frente a la Seguridad Social en los términos recogidos en el artículo 18.1 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. La acreditación de dicho requisito se realizará mediante los certificados expedidos por los órganos competentes, y deberá ser presentado por el solicitante.

f) No tener deudas tributarias en período ejecutivo de pago con la Administración de la Comunidad Autónoma, salvo que las deudas estén suspendidas o garantizadas y hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado en los términos recogidos en el artículo 18.1 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

La acreditación de los requisitos mencionados se realizará, (de conformidad con lo establecido en el artículo 22.4 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones) mediante los certificados expedidos por los órganos competentes, que se recabarán de oficio por el órgano gestor. No obstante el solicitante pude denegar expresamente el consentimiento para recabar de oficio dichos certificados, en cuyo caso deberá aportarlos el propio solicitante.

**Cuarta.- Obligaciones de la Consejería de Sanidad.**

La Consejería de Sanidad se compromete a:

a) Poner a disposición de la Fundación para la Formación e Investigación Sanitarias su apoyo institucional y asesoramiento en la realización de las actuaciones necesarias para cumplir el objeto del presente Convenio, así como la aportación de su personal especializado.

b) Aportar la cantidad global de doscientos setenta y cinco mil ciento ochenta y un euro ( 275.181,00 € ), destinada a las actividades recogidas al amparo de este Convenio, mediante la financiación anual siguiente:

- Año 2007: doscientos seis mil trescientos ochenta y cinco euros con setenta y cinco céntimos ( 206. 385,75 € )

- Año 2008: sesenta y ocho mil setecientos noventa y cinco euros con veinticinco céntimos ( 68.795,25 € ).

Estas cantidades se distribuyen en los programas siguientes:

Proyecto n.º 1 - Protocolización mediante check-list de la detección de efectos adversos intraoperatorios de la anestesia y grado de severidad: 14.000,00 € . Carácter bianual . En el 2007 se ejecutarán 10.500 € y en 2008 3.500 €.

Proyecto n.º 2 - Estudio sobre efectos adversos a pacientes durante su asistencia en urgencias: 3.598,00 €. Carácter bianual. En el 2007 se ejecutarán 2.699,00 € y en 2008 se ejecutarán 899,00 €.

Proyecto n.º 3 – Efectos adversos en pacientes reingresados, tras alta en urgencias: 1.680,00 €. Carácter bianual En el 2007 se ejecutarán 1.260,00 € y en el año 2008 se ejecutarán 420,00 €.

Proyecto n.º 4 – Evaluación del cumplimiento de las últimas voluntades en los pacientes inscritos en el Registro Murciano de instrucciones previas: 16.713,00 €. Carácter bianual En el año 2007 se ejecutarán 12.535,00 € y en el año 2008 se ejecutarán 4.178,00 €.

Proyecto n.º 5 – Interacciones medicamentosas en medicina de familia: tipificación, monitorización y efectividad de diferentes intervenciones para su mejora: 32.550,00 €. Carácter bianual. En el 2007 se ejecutarán 24.413 € y en el 2008 se ejecutarán 8.137 €.

Proyecto n.º 6 - Valoración de la incidencia de gérmenes multirresistentes en la región de Murcia mediante un sistema de vigilancia de la infección nocosomial : 189.140,00 €. Carácter bianual. En el 2007 se ejecutarán

141.855 € y en el 2008 se ejecutarán los otros 47.285 €.

Proyecto n.º 7 – Infección nocosomial y mortalidad hospitalaria. Estudio multicentrico: 17.500,00 €. Carácter bianual En el año 2007 se ejecutarán 13.125 € y el año 2008 se ejecutarán 4.375 €.

Los créditos necesarios para el abono de dichas cantidades se imputarán a la partida presupuestaria 18.04.00.413G.431.00, del proyecto de gasto 34872, de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para los ejercicios 2007 y 2008 respectivamente, quedando vinculados los correspondientes al ejercicio 2008 al efectivo abono por el Ministerio de Sanidad y Consumo, de la segunda cuota correspondiente al Convenio de Colaboración entre éste y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el impulso de Prácticas Seguras en los Centros Sanitarios.

A la firma del Convenio se efectuará por parte de la Consejería de Sanidad, el pago anticipado a la Fundación para la Formación e Investigación Sanitaria de la cantidad correspondiente al ejercicio 2007, ya que el fin público que concurre en el presente Convenio y la naturaleza de las actividades a realizar, permiten la anticipación del gasto como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones que se derivan de la suscripción del mismo.

**Quinta:- Subcontratación.**

La Fundación para la Formación e Investigación Sanitarias podrá subcontratar total o parcialmente la actividad subvencionada objeto del presente Convenio con sujeción a lo dispuesto en los artículos 29 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, Ley General de Subvenciones y 68 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 anteriormente mencionada.

**Sexta:- Garantías**

La Fundación para la Formación e Investigación Sanitarias, como beneficiaria de la subvención objeto del Convenio, queda exceptuado de la presentación de garantías por tratarse de una subvención destinada a acción social, servicios sociales o sanitarios, tal y como establece el artículo 16 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

**Séptima.-Ausencia de relación laboral.**

La relación entre el personal procedente de la Fundación para la Formación e Investigación Sanitarias y la Consejería de Sanidad no supondrá para ésta compromisos económicos u obligaciones distintas de las asumidas en este Convenio.

La realización de este Convenio no generará ninguna vinculación contractual, laboral o administrativa entre el personal procedente de la Fundación para la Formación e Investigación Sanitarias y la Consejería de Sanidad.

**Octava.- Titularidad de los derechos sobre los resultados de las actividades e investigaciones y publicidad.**

La propiedad intelectual de los trabajos resultado de las actividades o de las investigaciones, a desarrollar por éste convenio, pertenecerá a la Consejería de Sanidad, único titular de los mismos y para su explotación o su divulgación se deberá contar con la autorización previa, expresa y por escrito de la Consejería de Sanidad, a través de la Secretaría Autonómica de Atención al Ciudadano, Ordenación Sanitaria y Drogodependencias constando así mismo expresamente el patrocinio de dicho órgano.

**Novena.- Modificaciones.**

La Fundación para la Formación e Investigación Sanitarias deberá comunicar a la Consejería de Sanidad cualquier propuesta de modificación que pudiera surgir en el desarrollo y ejecución de las actividades de formación en gestión de riesgos sanitarios y seguridad para los pacientes, y de los proyectos de investigación en estas materias, tanto las referidas a la forma, como a los plazos de ejecución y justificación, etc., con el fin de acordar conjuntamente, con la Consejería de Sanidad, a través de la Secretaría Autonómica de Atención al Ciudadano, Ordenación Sanitaria y Drogodependencias la aceptación de cualquier variación en el desarrollo. La solicitud de propuesta de modificación deberá estar suficiente motivada y deberá presentarse con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias que la justifiquen y con anterioridad al momento en que finalice el plazo de ejecución.

**Décima.- Justificación de las actividades realizadas.**

La Fundación para la Formación e Investigación Sanitarias de la Región de Murcia remitirá dentro de los tres meses siguientes a la finalización de la vigencia del presente Convenio, a la Secretaría de Atención al Ciudadano, Ordenación Sanitaria y Drogodependencias de la Consejería de Sanidad Memoria justificativa de las actividades realizadas en desarrollo del objeto del presente Convenio así como los documentos justificativos de los gastos y pagos derivados de las mismas. Así mismo, remitirá certificación de haber ingresado en su contabilidad el ingreso de la aportación económica de la Consejería de Sanidad.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 83.3 del R.D. 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se considerará coste indirecto imputable a la actividad subvencionada el 10% del total de la misma, no siendo necesario su justificación.

**Decimoprimera.- Reintegro.**

El incumplimiento total o parcial de cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Convenio, podrá ser causa determinante del reintegro de la subvención por la Fundación para la Formación e Investigación Sanitarias. Procederá el reintegro de la cantidad percibida y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención, en los casos y en la forma prevista en el artículo 31 y siguientes de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

**Decimosegunda.- Seguimiento del Convenio.**

El seguimiento de las acciones que el Convenio contempla, se llevará a cabo a través de una Comisión de

Seguimiento con participación de las partes firmantes del mismo, que tendrá como funciones la programación, aprobación, seguimiento y valoración de las actividades derivadas del presente Convenio.

La Comisión se reunirá, con carácter ordinario una vez al año, a convocatoria de la Secretaría Autonómica de Atención al Ciudadano, Ordenación Sanitaria y Drogodependencias, y con carácter extraordinario cuando lo solicite al menos una de las partes, rigiéndose en lo no establecido en el presente Convenio por el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Su composición será la siguiente:

- Por la Consejería de Sanidad:

• El titular de la Secretaría Autonómica de Atención al Ciudadano, Ordenación Sanitaria y Drogodependencias o, en su caso, persona en quien delegue, que actuará como presidente.

• Un Técnico de la mencionada Secretaría Autonómica designado por su titular.

- Por la Fundación para la Formación e Investigación Sanitarias

• Dos representantes de la misma.

**Decimotercera.- Vigencia.**

El presente Convenio de Colaboración surtirá efectos desde la misma fecha de su firma y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2008 salvo denuncia expresa de alguna de las partes que deberá ser puesta en conocimiento de la otra parte con un mes de antelación.

**Decimocuarta.- Resolución.**

El Convenio podrá ser rescindido, preavisando con un mes de antelación a la finalización de su vigencia, por las siguientes causas:

a) Incumplimiento de cualquiera de sus cláusulas y obligaciones.

b) Mutuo acuerdo de las partes, en sus propios términos.

c) Las demás causas previstas en la legislación vigente.

**Decimoquinta.- Normativa aplicable.**

El presente Convenio se regirá por lo dispuesto en el Capítulo Segundo del Título I de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y por el Decreto número 56/1996, de 24 de julio, por el que se regula el Registro General de Convenios y se dictan normas para la tramitación de estos en el ámbito de la Administración Regional de Murcia.

Igualmente le será de aplicación la Ley 7/2005 de 18 de noviembre de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, y en su caso las disposiciones procedentes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones, así como por lo previsto en el Capítulo I del Título III del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

**Decimosexta.- Jurisdicción.**

El presente Convenio tiene naturaleza administrativa y las cuestiones litigiosas que pudieran surgir serán competencia de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Y en prueba de conformidad con lo acordado firman las partes el presente Convenio, por triplicados ejemplares en el lugar y fecha consignados en el encabezamiento.

Por la Consejería de Sanidad, la Consejera, María Ángeles Palacios Sánchez.—por la Fundación para la Formación e Investigación Sanitarias, el Director, Juan Pedro Serna Mármol.

---

## Consejería de Sanidad

### Servicio Murciano de Salud

**149 Resolución de 12 de noviembre de 2007 del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud, por la que se crea la Junta Técnico Asistencial del Área V de Salud de Murcia.**

Por Acuerdo del Consejo de Administración del Servicio Murciano de Salud de fecha 26 de abril de 2005, se aprobó el Reglamento de Organización, estructura y funcionamiento de la Gerencia del Área V de Salud de Murcia.

En su artículo 9.1 establece que son comisiones los órganos colegiados del área de salud, en las que con carácter consultivo, participan los profesionales del Área, ya sean asistenciales, técnicos o administrativos con el fin de asesorar a la Dirección del Área en la toma de decisiones para el mejor cumplimiento de objetivos propuestos.

Asimismo en el apartado 2 dicho artículo dispone que, además de las comisiones que se señalan en el presente Reglamento, existirán los comités, juntas u otros órganos colegiados que con carácter preceptivo o voluntario se estimen necesarios para el buen funcionamiento del Área de Salud.

Vista la propuesta del Gerente del Área V de Salud de Murcia en la que se establece la necesidad de crear una Junta Técnico Asistencial para el asesoramiento en el área asistencial, de conformidad con las competencias que me vienen atribuidas en los artículos 7 y 8 del Decreto n.° 148/2002, de 27 de diciembre, por el que se establece la estructura y funciones de los órganos de participación, administración y gestión del Servicio Murciano de Salud.

**Resuelvo**

**Artículo 1. Creación.**

Es objeto de la presente Resolución crear una Junta Técnico Asistencial como órgano de asesoramiento de la Comisión de Dirección del Área V de Salud, respecto de la actividad asistencial.

**Artículo 2. Funciones.**

1.- La Junta Técnico Asistencial tendrá como funciones básicas las de informar y asesorar a la Comisión de Dirección en las materias que incidan en actividades asistenciales, en los planes de necesidades y en la elaboración de propuestas sobre acciones o programas para la mejora de la organización y calidad de los servicios y unidades.

**Artículo 3. Composición.**

1.º- La Junta Técnico Asistencial tendrá la siguiente composición:

a. El Director Médico, que será su presidente.

b. Los Subdirectores Médicos.

c. El Director de Enfermería.

d. El Subdirector de Enfermería.

e. Un Jefe de Servicio o de Sección para cada una de las siguiente áreas de actividad: Medicina, Cirugía, Servicios Centrales, Ginecología-Obstetricia y Pediatría, que serán elegidos por votación entre cada unidad o servicio.

f. Un Supervisor de Enfermería y un Enfermero elegidos por votación entre las unidades o servicios.

g. El Responsable del Servicio de Atención al Paciente.

h. Un Médico Residente, elegido por votación entre los mismos.

i. Tres representantes de los Equipos de Atención Primaria, y en particular, un Coordinador Médico, un Responsable de Enfermería y un Jefe de Grupo o Equipo, elegidos por votación en el Consejo de Gestión.

2.º- Los miembros de la Junta Técnico Asistencial que sean elegidos por votación directa, desempeñarán su mandato por un periodo de dos años.

3.º- El Secretario de la Junta será elegido por acuerdo de entre sus miembros.

**Artículo 4.- Funcionamiento.**

La Junta se reunirá al menos, cada dos meses y su funcionamiento se regirá por lo dispuesto en el artículo 9 del Reglamento de Organización, Estructura y Funcionamiento de la Gerencia V de Salud d en la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para los órganos colegiados.

**Artículo 5.- Comisión Mixta.**

En el seno de la Junta Técnico Asistencial se creará una Comisión Mixta como órgano de participación y asesoramiento de la Dirección Médica del Área de Salud de Murcia, cuyas funciones serán las propuestas por la Dirección Médica o las delegadas por la Junta Técnico Asistencial.

La Comisión Mixta estará integrada por los facultativos miembros de la Junta Técnico Asistencial y su funcionamiento se regulará por lo dispuesto en el artículo 9 del Reglamento de Organización, Estructura y Funcionamiento de la Gerencia V de Salud.

**Artículo 5.- Entrada en vigor.**

La presente Resolución entrará en vigór al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

El Director Gerente, Francisco Agulló Roca.

---

## Consejería de Sanidad

### Servicio Murciano de Salud

**150 Resolución de 12 de noviembre de 2007 del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud, por la que se crea la Comisión Mixta del Área de Salud III (Lorca).**

Por Acuerdo del Consejo de Administración del Servicio Murciano de Salud de fecha 26 de marzo de 2007, se aprobó el Reglamento de Organización, estructura y funcionamiento de la Gerencia del Área de Salud III (Lorca).

En su artículo 10.1 establece que serán órganos de asesoramiento y representación los órganos colegiados de carácter consultivo en los que participan los profesionales del área de salud con el fin de asesorar a los órganos de dirección en la toma de decisiones consultivo.

Asimismo en el apartado 2 dicho artículo dispone que, además de los órganos que se señalan en el presente Reglamento, tendrán tal consideración los comités, juntas u otros órganos colegiados que se estimen necesarios para el buen funcionamiento del área de salud y sean autorizados por el Director Gerente del Servicio Murciano de Salud.

Vista la propuesta del Gerente del Área de Salud III (Lorca), de conformidad con las competencias que me vienen atribuidas en los artículos 7 y 8 del Decreto n.° 148/2002, de 27 de diciembre, por el que se establece la estructura y funciones de los órganos de participación, administración y gestión del Servicio Murciano de Salud.

**Resuelvo**

**Artículo 1. Creación.**

Es objeto de la presente Resolución crear, en el seno de la Junta Técnico Asistencial, una Comisión Mixta como órgano de participación y asesoramiento de la Dirección Médica del Área III (Lorca).

**Artículo 2. Funciones.**

1.- Las funciones de la Comisión Mixta serán las propuestas por la Dirección Médica o las delegadas por la Junta Técnico Asistencial.

**Artículo 3. Composición.**

La Comisión Mixta estará integrada por los facultativos miembros de la Junta Técnico Asistencial.

**Artículo 4.- Funcionamiento.**

La Comisión Mixta se regulará por lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento de Organización, Estructura y Funcionamiento de la Gerencia del Área de Salud III (Lorca).

**Artículo 5.- Entrada en vigor.**

La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

El Director Gerente, Francisco Agulló Roca.

---

## Consejería de Educación, Ciencia e Investigación

**159 Orden de 18 de diciembre de 2007 por la que se produce la renovación de tres miembros del Consejo Social de la Universidad de Murcia, en representación de los intereses socioeconómicos de la Región de Murcia.**

El Consejo Social de las Universidades Públicas es el máximo órgano de representación de la sociedad en las mismas, cuya composición y funciones se regulan en la Ley 3/2005, de 25 de abril, de Universidades de la Región de Murcia. El Consejo Social está integrado por seis representantes del Consejo de Gobierno de la Universidad y por 15 representantes de los intereses socioeconómicos de la Región de Murcia.

Dichos representantes, conforme a lo dispuesto en el artículo 28.3, se nombrarán por Orden del Consejero de Educación y Cultura, a propuesta de las instituciones, entidades o centros que representan. El nombramiento, que se publicará en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia», será efectivo una vez que los vocales hayan tomado posesión de su cargo.

Con arreglo a la disposición transitoria primera de la Ley 3/2005, apartado 1, en el plazo de tres meses, a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, el Consejo Social de la Universidad de Murcia, adaptará su composición a lo establecido en la misma. En virtud del apartado 2, a la entrada en vigor de la presente Ley, permanecerán en sus cargos, hasta la finalización de su mandato, los miembros del Consejo Social de la Universidad de Murcia en representación de los intereses socioeconómicos de la Región de Murcia.

Habiéndose producido la expiración del mandato de tres de los miembros del Consejo Social de la Universidad de Murcia en representación de los intereses socioeconómicos de la Región de Murcia, procede la renovación de dicho Consejo Social en lo que a tales miembros se refiere.

En su virtud, de conformidad con las atribuciones que me confiere la referida Ley

**Dispongo**

**Artículo único.**

Nombrar a D. Juan Bernal Roldán, D. Salvador Huertas Martínez y D. Juan Guzmán López, como miembros del Consejo Social de la Universidad de Murcia, en representación de los intereses socioeconómicos de la Región de Murcia, para un segundo mandato.

Murcia, a 18 de diciembre de 2007.—El Consejero de Educación, Ciencia e Investigación, Juan Ramón Medina Precioso.

---

## Consejería de Educación, Ciencia e Investigación

**279 Orden de 20 de diciembre de 2007, de la Consejería de Educación, Ciencia e Investigación, por la que se resuelve la convocatoria de subvenciones a Centros Concertados de Educación Especial.**

Por Orden de 16 de mayo de 2007, se realizó la convocatoria de subvenciones destinadas a Centros Concertados de Educación Especial. (BORM de 18 de junio).

Realizada por la comisión evaluadora la valoración y selección de las solicitudes de acuerdo con lo dispuesto en la base quinta de la convocatoria.

Vista la propuesta de concesión y denegación de subvenciones realizada, al amparo de lo dispuesto en las bases quinta y sexta de la convocatoria, por la citada comisión evaluadora.

De conformidad con dicha propuesta:

**Primero.-** Conceder subvenciones a los Centros relacionadas en el anexo I de la presente Orden, y por la cuantía que también se expresa.

**Segundo.-** Para la justificación de la correcta inversión de la subvención recibida, los Centros deberán atenerse a lo dispuesto en la base undécima y duodécima de la Orden de convocatoria.

**Tercero.-** La Consejería de Educación, Ciencia e Investigación establecerá cuantas acciones considere oportunas para asegurar el correcto cumplimiento de las obligaciones asumidas en esta convocatoria.

**Cuarto.-** Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante el Consejero de Educación, Ciencia e Investigación en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el “Boletín Oficial de la Región de Murcia”, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/ 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según redacción dada por Ley 4/1999, de 13 de enero; o

bien formularse, directamente, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Región de Murcia en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10.1 a) y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Murcia, 20 de diciembre de 2007.—El Consejero de Educación, Ciencia e Investigación, P.D. el Secreterio General (Orden de 25/07/2007, BORM n.º 195 de 24/08/2007), José Gabriel Ruiz González.

**Anexo I**

**Resolución de subvenciones a centros concertados de Educación Especial.**

| Datos del beneficiario | Proyecto | Importe concedido euros |
|---|---|---|
| Nombre: C.C.E.E Aidemar.<br>Expediente: 1/07<br>Dirección: C/ Fernández Caballero n.º 9<br>C.I.F.: G-30048920<br>C.C.C.: 204300410200510776 | "Intervención del CCEE "Aidemar" como centro de recursos" | 15.996 |
| Nombre: C.C.E.E. El Buen Pastor<br>Expediente: 2/07<br>Dirección: C/ Paraje Albares, 24.<br>Cieza (Murcia) 30530.<br>C.I.F.: G-30033559<br>C.C.C.:20430004690200026532 | "Intervención del CCEE "El Buen Pastor" como centro de recursos " | 13.330 |
| Nombre: C.C.E.E. Virgen de la Esperanza<br>Expediente: 3/07<br>Dirección: Poligono La Estacada s/n. Jumilla (Murcia) 30520<br>C.I.F.: G-30066740<br>C.C.C.:204300270200009281 | "Intervención del CCEE "Virgen de la Esperanza" como centro de recursos" | 7.998 |
| Nombre: C.C.E.E.Virgen de la Esperanza<br>Expediente: 4/07<br>Dirección: C/ Hospital, 54-4a Puerta 12. Yecla (Murcia) 30510<br>C.I.F.: G-30124929<br>C.C.C.:20900005530040201624 | "Intervención del CCEE "Virgen de la Esperanza" como centro de recursos | 10.664 |

—

## Consejería de Empleo y Formación

**338 Convenio de colaboración entre el Servicio Regional de Empleo y Formación, la Fundación Universitaria San Antonio y la Confederación Regional de Organizaciones Empresariales de Murcia, para facilitar las prácticas de alumnos de últimos cursos de Enseñanzas Universitarias en Empresas.**

**Resolución**

Visto el Texto del Convenio de colaboración entre el Servicio Regional de Empleo y Formación, la Fundación Universitaria San Antonio y la Confederación Regional de Organizaciones Empresariales de Murcia, para facilitar las prácticas de alumnos de últimos cursos de Enseñanzas Universitarias en Empresas, suscrito por el consejero de empleo y formación en fecha 28 de noviembre de 2007 y teniendo en cuenta que tanto el objeto del Convenio como las obligaciones establecidas en el mismo regulan un marco de colaboración que concierne al interés público de esta Consejería, y a los efectos de lo dispuesto en el art. 14 Decreto Regional 56/1996, de 24 de julio, sobre tramitación de los Convenios en el ámbito de la Administración Regional,

**Resuelvo**

Publicar en el Boletín Oficial de la Región de Murcia el texto del Convenio de colaboración entre el Servicio Regional de Empleo y Formación, la Fundación Universitaria San Antonio y la Confederación Regional de Organizaciones Empresariales de Murcia, para facilitar las prácticas de alumnos de últimos cursos de Enseñanzas Universitarias en Empresas.

Murcia, 26 de diciembre de 2007.—El Secretario General, José Daniel Martín González.

**Convenio de colaboración entre el Servicio Regional de Empleo y Formación, la Fundación Universitaria San Antonio y la Confederación Regional de Organizaciones Empresariales de Murcia, para facilitar las prácticas de alumnos de últimos cursos de Enseñanzas Universitarias en Empresas.**

En Murcia, a 28 de noviembre de 2007

**Reunidos**

De una parte, el Excmo. Sr. Consejero de Empleo y Formación, D. Constantino Sotoca Carrascosa, en su calidad de Presidente del Servicio Regional de Empleo y Formación, actuando en representación del citado organismo y autorizado para este acto en virtud de Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 19 de octubre de 2007.

Y de otra:

D. José Luis Mendoza Pérez, Presidente del Patronato de la Fundación Universitaria San Antonio, actuando en nombre y representación de dicha institución.

Y D. Miguel del Toro Soto, Presidente de la Confederación Regional de Organizaciones Empresariales de Murcia (CROEM), en nombre de dicha entidad, de conformidad con lo establecido en sus Estatutos.

Intervienen en función de sus respectivos cargos, y en ejercicio de las facultades que legal o estatutariamente les están conferidas, con plena capacidad para formalizar el presente Convenio, y a tales efectos

**Exponen**

El Servicio Regional de Empleo y Formación, organismo autónomo adscrito a la Consejería de Empleo y Formación de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, tiene atribuidas las competencias en materia de Formación Ocupacional, en la que se enmarcan las acciones de formación dentro del denominado Programa de Prácticas Profesionales no Laborales para alumnos en últimos cursos de enseñanza universitaria.

La Fundación Universitaria San Antonio, tiene como objeto y fines fundacionales, entre otros, el gobierno, gestión y administración, a perpetuidad, de la Universidad Católica San Antonio de Murcia (UCAM), así como, la organización, promoción y patrocinio de cursos y actividades docentes de cualquier clase. Como institución de enseñanza superior, contempla entre sus fines prioritarios la formación de su alumnado para el logro de una capacitación profesional dentro de su área de actuación, así como el desarrollo de la ciencia y la cultura, con especial atención al ámbito de la Región de Murcia.

La Confederación Regional de Organizaciones Empresariales de Murcia (CROEM), es la única Organización Empresarial Intersectorial de ámbito regional representante de las empresas en el territorio que abarca la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, estando integrada por 64 asociaciones sectoriales y por mediación de éstas representan a más de 17.000 empresas. Constituye objetivo principal de CROEM, además de la defensa de intereses generales, la información a las empresas de todos los sectores, la formación empresarial y la mejora de la competitividad de las empresas asociadas a ella.

**Fundamento**

La integración del mundo empresarial y el mundo universitario, es una necesidad claramente percibida desde todas las instancias sociales. En un tiempo en el que los avances tecnológicos y científicos marcan decisivamente los sistemas de producción y las técnicas de mercado, la Empresa y la Universidad no pueden ser realidades ajenas a ese proceso.

En consecuencia, las partes intervinientes tienen a bien formalizar el presente Convenio de Colaboración, con arreglo a las siguientes

**Cláusulas**

**Primera**.- Este Convenio tiene por objeto la colaboración de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través del Servicio Regional de Empleo y Formación, la Fundación Universitaria San Antonio, y la Confederación Regional de Organizaciones Empresariales de Murcia, para la gestión del Programa “Prácticas en Empresas”.

**Segunda**.- La finalidad del presente Convenio, es elevar las posibilidades de empleo de los alumnos que realicen los dos últimos cursos de licenciatura, o último de diplomatura de los estudios universitarios, o que hayan superado el 50% de los créditos necesarios para obtener el título cuyas enseñanzas estuvieran cursando, en la Universidad Católica San Antonio, facilitándoles una primera experiencia práctica en empresas de la Región de Murcia.

**Tercera**.- La financiación del presente convenio correrá a cargo del Servicio Regional de Empleo y Formación con una aportación económica total de TREINTA Y SEIS MIL EUROS (36.000,00 €) que se abonará con cargo a la aplicación presupuestaria 57.03.00.324B.483.56, proyecto número 36138, de la Ley 13/2006, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2007.

El pago anticipado del 100% de la cuantía prevista se efectuará tras la firma del Convenio, sin necesidad de establecer garantía alguna, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

**Cuarta**.- La duración del periodo de prácticas por alumno será de un máximo de 500 horas, distribuidas durante un período máximo de 5 meses y no podrá ser inferior a 150 horas. Diariamente el número de horas de realización de las prácticas será mínimo de cuatro y máximo de ocho. Las prácticas deberán finalizar antes de 31 de marzo de 2008.

Los alumnos que realicen las prácticas profesionales no laborales podrán solicitar la concesión de una subvención que dependiendo del número de horas diario de prácticas podrá oscilar de 6 a 12 euros, a razón de 1,5 euros por hora de prácticas realizadas.

Los pagos efectivos de las ayudas a los alumnos se podrán realizar hasta el día 15 de abril de 2008.

La forma de pago será mediante transferencia bancaria a la cuenta titularidad del alumno beneficiario de la subvención.

**Quinta**.- La realización de estas prácticas será voluntaria, tanto por parte de los alumnos, como por parte de las empresas, y la relación alumno/empresa tendrá carácter extralaboral.

Los alumnos en prácticas se acogerán al régimen de funcionamiento de la empresa, siempre y cuando sea compatible con lo establecido en el presente convenio.

Dado el carácter extralaboral de la relación alumno/empresa, el alumno no devengará remuneración alguna en concepto de retribución, si bien percibirá como indemnización de gastos la beca que se señala en la cláusula cuarta.

**Sexta**.- La Confederación Regional de Organizaciones Empresariales de la Región de Murcia (en adelante, CROEM) contrae la obligación de divulgar, gestionar y promover la demanda empresarial de alumnos en prácticas, comunicando a la Fundación Universitaria San Antonio la relación de las empresas incluidas en la misma y comprometiéndose a facilitar en todo momento las relaciones de las citadas empresas con la Universidad.

**Séptima**.- La Fundación Universitaria San Antonio se compromete a divulgar y dar difusión al objeto y finalidad del presente convenio, garantizando la publicidad y la concurrencia de los alumnos, no siendo esta divulgación, difusión o cualquier tipo de publicidad, objeto de financiación por este convenio. Asimismo, deberá promover y canalizar la demanda de los alumnos que pretendan acogerse al presente Convenio, asignando las empresas demandantes a los alumnos peticionarios, de acuerdo con los criterios que establezca la Comisión Mixta de Evaluación y Seguimiento regulada en la cláusula siguiente, como también designará al profesor o profesores que, con tal carácter, controlarán la efectividad de las prácticas.

La Fundación Universitaria San Antonio tendrá la condición de Entidad Colaboradora, asumiendo además de las obligaciones establecidas en el artículo 15 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las siguientes:

1. Elaborar las bases de la convocatoria, así como los criterios de adjudicación, teniendo en cuenta las directrices que determine el Servicio Regional de Empleo y Formación, que serán aprobadas en el seno de la Comisión.

2. Dar difusión y publicidad a las bases de la convocatoria, haciendo mención expresa a la concesión de la subvención por el Servicio Regional de Empleo y Formación.

3. Recibir cuantas solicitudes se presenten dentro de los plazos indicados en la convocatoria, gestionando su tramitación y participando en el proceso de selección de los adjudicatarios, en el seno de la Comisión prevista en la cláusula octava.

4. Realizar el seguimiento de las prácticas y del cumplimiento de los objetivos propuestos.

5. Suministrar al Servicio Regional de Empleo y Formación información sobre la tramitación de las solicitudes, seguimiento y evaluación de las prácticas.

6. Justificar la adecuada aplicación de las ayudas concedidas. A estos efectos, la entidad gestora Fundación Universitaria San Antonio, deberá presentar ante el Servicio Regional de Empleo y Formación, certificado de la recepción de cada uno de los pagos, en su caso, con expresión del número con que ha sido asentado en su contabilidad, en el plazo de un mes desde su recepción.

**Octava**.- La Fundación Universitaria San Antonio concertará un seguro que cubra, en los términos que más adelante se expresan, el riesgo de accidente de los alumnos derivado de la asistencia y realización de las prácticas profesionales no laborales (incluido el riesgo “In Itínere”).

La póliza siempre sin franquicia, cubrirá el riesgo de accidente de cualquier alumno en el horario de desarrollo de las prácticas profesionales, incluyendo las salidas-visitas a instalaciones si las hubiere, y el tiempo necesario para el desplazamiento desde su residencia habitual al lugar de realización a las instalaciones de la empresa en la que se realicen las prácticas, sin exclusión de ningún medio de locomoción, y regreso.

En caso de siniestro la póliza garantizará las siguientes prestaciones al asegurado o sus causahabientes:

- Asistencia médica, farmacéutica y hospitalaria.

- Indemnización mínima de 30.050 € por fallecimiento del alumno y de 60.100 € en el supuesto de que el siniestro le cause invalidez permanente en cualquier de sus grados, cuando así sea calificada por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

- La entidad colaboradora estará obligada a mantener la cobertura del seguro de accidentes durante todo el periodo de prácticas que cada alumno realice.

- Será responsabilidad directa de la entidad colaboradora, la indemnización al alumno o sus causahabientes, cuando producido un siniestro, el contrato de seguro suscrito no ofrezca la cobertura mínima descrita más arriba.

Cada alumno recibirá justificación individual de su inclusión en la póliza de seguro.

Los gastos derivados de la inclusión de los alumnos en las pólizas de seguros mencionadas, serán deducibles de la cantidad económica destinada a este Convenio.

Los medios materiales y humanos que hayan de ser empleados por la Fundación Universitaria San Antonio, como entidad gestora para la ejecución de este Convenio, dependerán de la misma, correspondiéndole, además, única y exclusivamente, cualquier responsabilidad social, laboral o de otra índole que se derive de ellos.

**Novena**.- Se constituirá una Comisión Mixta de Evaluación y Seguimiento formada por seis miembros, dos en representación de cada una de las partes que suscriben el presente Convenio, designados expresamente por éstas.

La Comisión aprobará las bases de la convocatoria, así como los criterios de adjudicación de la misma.

La citada Comisión resolverá cuantas cuestiones y controversias suscite el desarrollo del presente Convenio, así como su propia interpretación, y velará por la correcta aplicación y difusión del mismo y forjará los criterios para el seguimiento y evaluación de los resultados.

Las discrepancias que afecten a cuestiones sustanciales, serán resueltas por los órganos competentes firmantes del convenio.

La Comisión Mixta se reunirá de modo periódico, al menos, una vez al trimestre a instancia de cualquiera de las partes.

**Décima**.- La admisión de alumnos en prácticas supondrá la aceptación plena por la empresa de lo dispuesto en el presente convenio, asumiendo, en consecuencia, las siguientes obligaciones:

• La designación de una persona en representación de la misma, como tutor del alumno, que mantendrá las relaciones de la empresa con éste y con sus profesores tutores.

• A efectos de calificación de la actividad del alumno, la empresa deberá facilitar la información que le sea solicitada por dichos profesores tutores.

• La empresa deberá respetar en todo momento, el contenido propio de los estudios del alumno a efectos de determinar el objeto de las prácticas a desarrollar por aquél.

• La empresa no podrá cubrir, ni siquiera con carácter eventual o interino, ningún puesto de trabajo en plantilla con un alumno en prácticas acogido a este Convenio. La formalización con el mismo de un contrato de trabajo, cualquiera que sea su modalidad, supondrá la extinción de la situación regulada por este convenio, debiendo comunicarlo así la empresa a la Fundación Universitaria San Antonio.

**Decimoprimera**.- Los alumnos que deseen acogerse a las prácticas reguladas por este Convenio formalizarán su solicitud a través de la Fundación Universitaria San Antonio.

La citada solicitud supondrá la aceptación plena del contenido de este Convenio, para lo cual se le facilitará una copia del mismo a los alumnos.

El alumno queda obligado a presentar a la Fundación Universitaria San Antonio la documentación que se relaciona a continuación:

a) Solicitud.

b) Código Cuenta Cliente de la entidad bancaria donde se desee recibir el importe de la beca descrita en la Cláusula Cuarta.

c) Fotocopia del D.N.I.

Al finalizar las prácticas, y para el abono del importe concedido, los alumnos deberán presentar la siguiente documentación:

a) Informe del tutor designado por la empresa.

b) Informe del tutor designado por la Fundación Universitaria San Antonio de haber efectuado las prácticas en el período correspondiente.

c) Memoria sobre las prácticas realizadas por el alumno, el cual contará con la ayuda y asesoramiento de los tutores designados por la Empresa y por la propia Fundación Universitaria San Antonio. La estructura y contenido mínimo de la misma se fijará por la Comisión Mixta de Evaluación y Seguimiento.

**Decimosegunda**.- En la difusión y publicidad que se realice del Convenio, se hará constar de forma expresa la participación del Servicio Regional de Empleo y Formación.

**Decimotercera**.- El plazo para la justificación de las prácticas realizadas finalizará el 31 de mayo de 2008, y para ello, la Fundación Universitaria San Antonio deberá presentar:

• Una memoria final del desarrollo del Convenio, que recoja todas las becas que se hayan otorgado, según modelo de justificación incluido al final del mismo. (Anexos I, II, III y IV)

• Documentos acreditativos de la aplicación de los fondos recibidos y de los pagos realizados.

• Fotocopia compulsada de la póliza de seguro suscrita a los alumnos con expresión nominal de los mismos y documento acreditativo del pago de la citada póliza

Asimismo, deberá presentar cuanta información le sea solicitada por el Servicio Regional de Empleo y Formación.

El incumplimiento de la obligación de justificación conllevará el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la aportación prevista en el presente Convenio.

**Decimocuarta.-** El convenio podrá ser rescindido por:

a) El incumplimiento de cualquiera de sus cláusulas y obligaciones.

b) Mutuo acuerdo de las partes.

c) Por cualquiera de las causas establecidas en la legislación vigente.

**Decimoquinta**.- Las cuestiones litigiosas que pudieran suscitarse entre las partes durante el desarrollo y aplicación del presente Convenio, se resolverán ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

**Decimosexta**.- El presente Convenio tendrá vigencia hasta el 31 de mayo de 2008, pudiendo prorrogarse por voluntad expresa de las partes, siempre que exista consignación económica nominativa en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para la anualidad correspondiente.

Y en prueba de conformidad, las partes suscriben el presente Convenio, en cuadruplicado ejemplar, en el lugar y fecha al principio expresados.

El Presidente del Servicio Regional de Empleo y Formación, Constantino Sotoca Carrascosa.—El Presidente de la Fundación Universitaria San Antonio de Murcia, José Luis Mendoza Pérez.—El Presidente de la Confederación Regional de Organizaciones Empresariales de Murcia, Miguel del Toro Soto.

Región de Murcia
Consejería de Empleo y Formación
Servicio Regional de Empleo y Formación

CROEM

UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN ANTONIO
UCAM

## ANEXO I

JUSTIFICACIÓN FINAL DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN Y LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ANTONIO, PARA FACILITAR LAS PRÁCTICAS DE ALUMNOS DE ULTIMOS CURSOS DE ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS EN EMPRESAS

Nº de alumnos en prácticas: …….....

Fecha de Inicio:
…….....

Fecha de Finalización:
…….....

Total horas realizadas:.....

**COSTES EFECTIVOS**

Becas alumnos:
.....

Seguro alumnos:
.....

Difusión y publicidad:.....

Coste total justificado:
.....

Región de Murcia
Consejería de Empleo y Formación
Servicio Regional de Empleo y Formación

CROEM

UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN ANTONIO
UCAM

# A N E X O II[1]
## ALUMNOS BENEFICIARIOS
## Hoja nº 1

Relación de alumnos que han realizado prácticas al amparo del Convenio de Colaboración entre el Servicio Regional de Empleo y Formación y la Fundación Universitaria San Antonio, para facilitar las prácticas de alumnos de últimos cursos de enseñanzas universitarias en empresas

| Nº Orden | N.I.F. | Nombre y apellidos | Fecha de inicio | Fecha de finalización | Horas realizadas | Importe de la ayuda | Empresa |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |

[1] Este Anexo constará de las hojas necesarias para incluir a todos los alumnos suscritos al presente Convenio.

**Hoja nº 2**

Relación de alumnos que han realizado prácticas al amparo del Convenio de Colaboración entre el Servicio Regional de Empleo y Formación y la Fundación Universitaria San Antonio , para facilitar las prácticas de alumnos de últimos cursos de enseñanzas universitarias en empresas

| Nº Orden | N.I.F. | Nombre y apellidos | Fecha de inicio | Fecha de finalización | Dias realizadas | Importe de la ayuda | Empresa |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | |

Región de Murcia
Consejería de Empleo y Formación
Servicio Regional de Empleo y Formación

CROEM

UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN ANTONIO
UCAM

# A N E X O III

## BECAS CONCEDIDAS POR TITULACIONES

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN Y LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN ANTONIO, PARA FACILITAR LAS PRÁCTICAS DE ALUMNOS DE ULTIMOS CURSOS DE ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS EN EMPRESAS

| TITULACIÓN | Nº ALUMNOS | Nº DIAS | IMPORTE DE LA BECA |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Región de Murcia
Consejería de Empleo y Formación
Servicio Regional de Empleo y Formación

CROEM

UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN ANTONIO
UCAM

## A N E X O IV

## DECLARACIÓN RESPONSABLE

D.....como .....

.....de la Entidad....., DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

Que la acción que se describe en esta justificación se ha realizado y los hechos contenidos en la misma, descritos en los ANEXOS I, II y III, son ciertos, así como los documentos aportados, y que los mismos no han sido presentados para justificar ayudas concedidas por otras Administraciones Públicas, o entes privados o públicos, nacionales o internacionales, todo ello relativo al Convenio de Colaboración entre el Servicio Regional de Empleo y Formación y la Fundación Universitaria San Antonio, para facilitar las prácticas de alumnos de últimos cursos de enseñanzas universitarias en empresas.

Firma y sello [2]

[2] Este Anexo debe ir firmado únicamente por la persona que ostenta la representación legal de la entidad beneficiaria.

## Consejería de Política Social, Mujer e Inmigración

**153 Convenio de colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, Consejería de Política Social, Mujer e Inmigración y el ayuntamiento de Ceutí, para la Atención de Personas Mayores.**

**Resolución**

Visto el texto del Convenio de colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, Consejería de Política Social, Mujer e Inmigración y el ayuntamiento de Ceutí, para la Atención de Personas Mayores, suscrito por el Consejero de Política Social, Mujer e Inmigración en fecha 17 de diciembre de 2007 y teniendo en cuenta que tanto el objeto del Convenio como las obligaciones establecidas en el mismo regulan un marco de colaboración que concierne al interés público de esta Consejería, y a los efectos de lo dispuesto en el art. 14 del Decreto Regional 56/1996, de 24 de julio, sobre tramitación de los Convenios en el ámbito de la Administración Regional,

**Resuelvo**

Publicar en el Boletín Oficial de la Región de Murcia el texto del Convenio de colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, Consejería de Política Social, Mujer e Inmigración y el ayuntamiento de Ceutí, para la Atención de Personas Mayores.

Murcia, 26 de diciembre de 2007.—El Secretario General, Fernando Mateo Asensio.

**Convenio de colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, Consejería de Política Social, Mujer e Inmigración y el ayuntamiento de Ceutí, para la Atención de Personas Mayores.**

En Murcia, diecisiete de diciembre de dos mil siete

**Intervienen**

De una parte el Excmo. Sr. D. Joaquín Bascuñana García, Consejero de Política Social, Mujer e Inmigración en representación de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, según Acuerdo de Consejo de Gobierno de fecha 14 de diciembre de dos mil siete

De otra, D. Pascual Lorente García, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ceutí, C.I.F.- P3001800F, y en representación del mismo, facultado para suscribir el presente Convenio mediante acuerdo de la Junta Directiva, en reunión celebrada en fecha 7 de septiembre de 2007.

**Exponen**

1. Que el Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia establece en su artículo 10, apartado uno, número 18, la competencia exclusiva de la Comunidad Autónoma en materia de bienestar y servicios sociales.

2. La Ley 1/2006, de 10 de abril, de creación del Instituto Murciano de Acción Social (IMAS), establece que este Organismo se constituye con la finalidad de ejecutar las competencias de administración y gestión de servicios, prestaciones y programas sociales de acuerdo con los principios establecidos en la Ley 3/2003, de 10 de abril, del Sistema de Servicios Sociales de la Región de Murcia, añadiendo que sus áreas de atención serán entre otras, las de Personas Mayores. El artículo 3.3 de dicha ley, dispone que el IMAS, para el desarrollo de sus funciones podrá celebrar con cualquier personas pública o privada, cuyos objetivos y actividades sean de interés en la gestión de los servicios sociales que tiene encomendados, convenios de colaboración y cooperación que resulten de utilidad al efecto de suplir las necesidades que en el ámbito de su gestión tenga dicho Organismo Autónomo.

3. Que la Residencia de Personas Mayores del Ayuntamiento de Ceutí, tiene entre sus fines, la atención al colectivo de personas mayores, estando dicha Entidad, Centro y Servicio inscritos en el Registro de Centros y Servicios Sociales de la Región de Murcia, según se acredita por la certificación expedida por el Órgano competente.

4. Que ateniéndose a lo dispuesto en el Decreto 56/1996, de 24 de julio, por el que se regula el Registro General de Convenios y se dictan normas para la tramitación de estos en el ámbito de la Administración Regional, y estando ambas partes conformes en la suscripción del mismo, lo llevan a efecto conforme a las siguientes

**Cláusulas**

**Primera.- Objeto.**

El presente Convenio tiene por objeto satisfacer las necesidades de atención integral de las personas mayores dependientes a través de la reserva y ocupación de plazas residenciales en el Centro denominado Residencia de Personas Mayores del Ayuntamiento de Ceutí, calle Alonso de Ercilla, esquina Hermanos Pinzones, C. P. 30.562 de Ceutí (Murcia).

**Segunda.- Plazas.**

En virtud del presente Convenio, este Organismo dispondrá en dicho Centro de 15 plazas para residentes asistidos, las cuales serán ocupadas por los usuarios que expresamente destine este Instituto, en los términos previstos en el Decreto 31/1994, de 25 de febrero, sobre ingreso y traslado en Centros Residenciales de la Administración Regional para personas mayores, modificado por el Decreto 60/2002 de 22 de febrero.

• Plaza ocupada: Se considerará como “plaza ocupada” la asignada a un usuario expresamente, mediante Resolución del Órgano competente, desde el día en que se produce su ingreso en el Centro hasta el día de su baja en el mismo.

• Plaza reservada: Se considerará como “plaza reservada” aquella que, una vez se haya producido la primera ocupación, no se encuentre ocupada, o que su titular se encuentre ausente en virtud de permiso, vacaciones o internamiento en establecimiento hospitalario.

• En el caso de plaza de nueva creación, se considerará como “plaza reservada” aquella autorizada a un usuario desde la fecha de la Resolución de ingreso emitida por el Organismo competente.

**Tercera.- Precio de la plaza.**

El precio de la plaza ocupada para el año 2007, será de 43,65 € plaza/usuario/día.

El precio de la plaza reservada será del 75% del precio de la plaza ocupada.

El precio plaza convenido, será incrementado anualmente conforme al incremento que experimente el IPC, salvo acuerdo expreso de las partes.

El coste total del presente Convenio asciende a una cantidad máxima de 270.411,75 euros (doscientos sesenta mil cuatrocientos once euros con setenta y cinco céntimos), según el siguiente detalle:

| Periodo | Número de Plazas | Coste Total Convenio | Aportación Residentes | Aportación IMAS |
|---|---|---|---|---|
| 2007 | 15 | 30.773,25 € | 7.875,00 € | 22.898,25 € |
| 2008 | 15 | 239.638,50 € | 63.000,00 € | 176.638,50 € |
| TOTAL | 15 | 270.411,75 € | 70.875,00 € | 199.536,75 € |

La aportación económica que deba efectuar el Instituto Murciano de Acción Social (IMAS), irá con cargo a la aplicación presupuestaria 51.03.00.313G.260.02, código de proyecto 38533.

De prorrogarse el Convenio en años sucesivos, a propuesta de la Consejería de Trabajo y Política Social podrá suscribir modificaciones en el precio, número y tipo de plazas en los términos previstos en el Decreto 56/1996 de 24 de julio, estando supeditadas, en cualquier caso, a la existencia de crédito al efecto, en los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia en cada uno de los correspondientes ejercicios.

**Cuarta.- Liquidación de estancias.**

1 ) Aportación residentes.

Los residentes atendidos al amparo de este Convenio, contribuirán a la financiación de la plaza mediante la entrega al Centro donde residen, de la cantidad que corresponda, en los mismos términos que establece la normativa vigente sobre los precios públicos aplicables al ámbito de los centros, cuya cobertura social corresponde al Instituto Murciano de Acción Social de la Región de Murcia.

La Entidad no podrá facturar a los usuarios cantidad adicional alguna por la prestación de servicios contemplados en las cláusulas del presente convenio.

2 ) Liquidación de estancias por la entidad.

- Corresponderá a la Entidad concertante expedir recibo nominal mensual, en concepto de justificante de la cantidad aportada por el residente para la financiación de la plaza adjudicada.

- La Dirección del Centro, dentro de los cinco primeros días naturales del mes siguiente al devengado, remitirá, por triplicado, certificación nominal de beneficiarios y cantidades percibidas, explicitando el concepto de la liquidación (plaza ocupada / reservada) y los días que correspondan por cada uno de ellos a la unidad administrativa competente en la materia.

- Se abonará a la Entidad concertante, en concepto de liquidación de estancias, la diferencia resultante entre las cantidades abonadas por los residentes ingresados y la cantidad establecida en concepto de plaza ocupada o reservada, según proceda.

- Asimismo, la Dirección del Centro deberá comunicar las altas y bajas de los usuarios en un plazo máximo de tres días naturales.

- En caso de fallecimiento se acompañará partida de defunción.

- En caso de baja voluntaria se adjuntará documento expreso firmado por el interesado o representante legal, en su caso.

**Quinta.- Servicios Básicos.**

La Residencia de Personas Mayores del Ayuntamiento de Ceutí, dispondrá de las condiciones necesarias, que requiera la atención integral de las personas mayores en el ámbito físico, psíquico, social, lúdico y participativo, a tenor de lo dispuesto en el Decreto 69/2005, de 3 de junio, por el que se establecen las condiciones mínimas que han de reunir los centros residenciales para personas mayores, sin perjuicio de aquellas disposiciones que durante la vigencia del presente convenio pudiera establecer al respecto la Administración Regional.

1 ) ALOJAMIENTO:

- Ocupación por el usuario de habitación individual o doble garantizando su confort y seguridad básica, permitiendo a los residentes tener en sus habitaciones motivos de decoración propios, siempre que no sean inadecuados o peligrosos.

- Las habitaciones se limpiarán diariamente al igual que las zonas comunes y con mayor frecuencia si las circunstancias lo requieren.

- Los residentes podrán utilizar el comedor principal, las salas de convivencia y demás espacios comunes de la Residencia.

2 ) MANUTENCIÓN:

- A los residentes se les servirá la pensión alimenticia (desayuno, comida, merienda y cena), atendiendo a que los menús sean variados, cuidando su presentación y garantizando el aporte calórico y dietético adecuado.

- Junto al Menú diario, que deberá estar expuesto, se deberán preparar dietas especiales a los residentes que lo requieran, por prescripción médica.

- Se deberá prestar la ayuda personal a los residentes que no puedan comer por sí mismos, utilizando en su caso, los medios técnicos apropiados.

- Deberá contemplarse la posibilidad de que los usuarios puedan comer en compañía de sus familiares y visitantes, siendo a cargo de éstos la compensación económica correspondiente.

3 ) LAVANDERÍA Y ROPA DE RESIDENTES:

-El servicio incluye para los residentes, la utilización de ropa de cama, mesa y aseo con la que esté dotada el centro.

-El cambio de ropa de cama, se efectuará semanalmente y siempre que lo requieran las circunstancias, ha-

ciéndose diariamente en aquellos residentes con incontinencia para garantizar su higiene. Se cambiarán con la misma periodicidad las toallas, servilletas, manteles y demás ropa de lencería.

-La Residencia renovará, a su cargo, este tipo de ropa con la frecuencia necesaria para que se mantenga en condiciones adecuadas.

-El residente aportará la ropa y calzado de uso personal debidamente marcada a fin de garantizar su uso exclusivo por parte del propietario y la repondrá a su cargo.

- El cambio de ropa interior de los residentes se efectuará diariamente o, si fuera preciso, con mayor frecuencia. Respecto de las restantes prendas se observará la periodicidad necesaria.

-El lavado, planchado y repasado de la ropa del residente será responsabilidad de la Residencia.

-La Residencia velará para que se renueven las prendas deterioradas de los residentes, con cargo a los mismos.

-La Residencia cuidará de que el calzado se mantenga en condiciones adecuadas de conservación y limpieza.

-Los usuarios vestirán habitualmente ropa de calle, adaptada a las condiciones de la estación en que se use.

4 ) CUIDADO PERSONAL:

- Deberá garantizarse el aseo personal diario de los residentes, prestándoles apoyo en el grado que sea necesario en cada caso.

- Los productos de aseo de uso común (jabones, colonias, champús, etc...) los aportará el Centro. Serán a cargo de los usuarios aquellos productos de marcas o tipos específicos por ellos preferidos.

´- Se prestará la ayuda necesaria a los residentes que tengan su autonomía limitada para vestirse, desnudarse, asearse y acostarse.

- El servicio de corte y arreglo del cabello se efectuará por el servicio de peluquería, con cargo al usuario.

- El material de incontinencia para los residentes, será aportado por la Residencia, bien con cargo al Sistema de Salud al que estén acogidos los usuarios o, subsidiaria o complementariamente, a expensas de la misma.

- Las prótesis, ortesis, sillas de ruedas y ayudas técnicas de uso personal serán a cargo de los usuarios, sin perjuicio de la cobertura que el Sistema de Salud correspondiente prevea en cada caso.

- La Residencia prestará el apoyo necesario para la movilización de los usuarios a fin de mantener un nivel de funcionalidad y de interacción adecuados.

5 ) CONTROL Y PROTECCIÓN:

- Los usuarios gozarán de plena libertad de movimientos en las áreas de uso común de la Residencia.

- En aquellos casos en los que, por condicionamiento de índole física o psíquica, puedan preverse situaciones de riesgo para la integridad de los residentes, se establecerá las medidas de protección y control adecuados, así como las preceptivas actuaciones legales y jurídicas previstas para este tipo de casos.

- El Reglamento de Régimen Interior fijará las normas y horarios a que deberá ajustarse la utilización de las dependencias comunes de la Residencia.

6 ) ATENCIÓN GERIÁTRICA:

- Al ingreso de los residentes, se llevará a cabo un estudio y evaluación inter-disciplinar por los técnicos titulados en base a los cuales se elaborará un Programa de Atención Personalizada, que comprenderá todas aquellas actuaciones dirigidas a alcanzar y mantener su salud, autonomía personal e integración social en el mayor grado posible.

- El Centro dispondrá de un expediente individual referido a cada residente acogido al presente Convenio en el que conste toda la información actualizada tanto de su salud (tratamientos, escalas de valoración de autonomía, etc) como social (situación económica, familiar...), o jurídica (sentencias judiciales, justificantes de gastos efectuados a residentes incapacitados judicialmente), además de cualquier otra documentación necesaria (pólizas de seguros...). En dicho expediente se encontrará copia del Programa Individual de Cuidados que recoja las acciones y objetivos asistenciales de cada usuario.

- Se llevarán actuaciones de medicina preventiva dirigidas a mantener y mejorar la salud de los residentes así como las de medicina asistencial necesarias, sin perjuicio de la utilización de los servicios sanitarios del Sistema Público de Salud al que estén acogidos los residentes.

- En los casos de atención sanitaria urgente, el Centro efectuará el traslado y acompañamiento de los residentes a los Centros Sanitarios, sin perjuicio de utilizar los medios y recursos del Sistema Público de Salud.

- Cuando los usuarios tengan familiares el acompañamiento a los centros sanitarios para consultas programadas, revisiones, exploraciones y controles correrá a su cargo.

- El Centro dispondrá como mínimo de los Registros y Protocolos establecidos en el Anexo 1, Punto 2, apartado 2.2.13 del Decreto 69/2005, de 3 de junio, por el que se establecen las condiciones mínimas que han de reunir los centros residenciales para personas mayores.

7 ) ATENCIÓN SOCIAL:

- El Centro prestará la asistencia al residente en la medida que sus capacidades le impidan resolver o mejorar sus necesidades y cuando se encuentre en situación de abandono de hecho por sus familiares.

- La Residencia elaborará un Programa de actividades de animación socio-cultural, que se llevará a cabo tanto dentro del Centro, como fuera del mismo.

- La Residencia propiciará la relación entre los residentes y sus familiares y allegados, a fin de implicarles en la atención a las necesidades psico-físicas y/o económicas de los residentes.

8 ) ATENCIÓN OCUPACIONAL Y DE REHABILITACIÓN:

- Al ingreso de los residentes, se llevará a cabo un estudio y evaluación inter-disciplinar por los técnicos titulados en base a los cuales se elaborará un Programa de Atención Personalizada, que comprenderá todas aquellas actuaciones dirigidas a alcanzar y mantener su autonomía personal y conseguir la integración ocupacional en el mayor grado posible.

- Dentro del Programa Individual de Atención, se elaborará un Programa de Recuperación funcional y Terapia-ocupacional en la medida de las necesidades de cada residente.

9 ) OTROS SERVICIOS:

- La Residencia pondrá a disposición de los residentes el servicio de peluquería, quienes satisfarán los precios correspondientes que fije el concesionario.

- La Residencia pondrá a disposición de los residentes el servicio de podología, quienes satisfarán los precios correspondientes que fije el concesionario, que en ningún caso serán superiores a los que establezca, como referencia, el colegio profesional correspondiente.

- En caso de fallecimiento el Centro lo comunicará a los familiares o allegados, corriendo a cargo de éstos los trámites y gastos de traslado y enterramiento.

El Centro viene obligado a facilitar, en el mismo, el uso gratuito de velatorio si, entre sus instalaciones se cuenta con un espacio destinado exprofeso a este menester. En los casos de usuarios sin familia o abandonados de hecho por la misma y sin recursos propios para sufragar los gastos de enterramiento, el centro realizará los trámites correspondientes y asumirá los gastos originados.

Además de los servicios descritos en el presente pliego, se prestarán todos aquellos que se puedan establecer en la normativa vigente durante el período de ejecución del convenio.

Sexta.- FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

1 ) RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO:

- El régimen de vida de los residentes se establecerá con criterios de respeto a su dignidad personal y libertad, que sólo podrán ser condicionadas por razones de tipo sanitario, de higiene, seguridad, convivencia y del adecuado funcionamiento de los servicios. En ningún caso, podrá existir discriminación alguna entre los residentes acogidos en virtud de este Convenio y el resto de residentes.

- El Reglamento de Régimen Interior del Centro vigente será conocido por los residentes y en su caso por sus representantes legales, para lo cual se exhibirán en el tablón de anuncios, garantizando así su publicidad. Asimismo, se les hará entrega de una copia en el momento de su ingreso. El Instituto Murciano de Acción Social dispondrá de un ejemplar, así como de cualquier modificación que se produzca en el mismo.

- Existirán Hojas de Reclamaciones, así como Buzón de Quejas y Sugerencias a disposición de los residentes, de las que se enviará copia igualmente al IMAS.

- Existirá así mismo un Libro-Registro de Usuarios, ajustándose a lo dispuesto en el Decreto 69/2005, de 3 de junio, Anexo 1, punto 2, apartado 2.2.5, por el que se establecen las condiciones mínimas que han de reunir los centros residenciales para personas mayores.

- El régimen de funcionamiento del centro se ajustará a la normativa reguladora, tanto estatal como regional, que durante la vigencia de este Convenio se pueda establecer.

2 ) INFORMACIÓN A LOS RESIDENTES Y/O REPRESENTANTES LEGALES:

- El Centro deberá disponer de un tablón de anuncios en un espacio de especial concurrencia de usuarios, en el que deberán quedar expuestos como mínimo:

- Copia de la inscripción del establecimiento en el Registro de Centros y Servicios de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

- Organización horaria de los servicios generales que se prestan.

- Tarifa de precios de aquellos servicios que así lo requieran, tales como cafetería u otros.

- Servicios y productos que vienen recogidos en el precio de la plaza.

- Organigrama del establecimiento y nombre de los responsables de los diferentes Departamentos.

- Aviso de la disponibilidad de Hojas de Reclamaciones y sobre el derecho de reclamar directamente ante el responsable directo de cualquier Departamento.

- Calendario de actividades y su concreción diaria, semanal, mensual o anual.

- Horario de atención a familiares por parte de la Dirección del Centro, personal sanitario, trabajador social, etc.

3 ) PERSONAL:

- Para la atención adecuada de los residentes, el Centro dispondrá de personal de atención directa y personal de los Servicios de lavandería, limpieza, cocina, mantenimiento, administración, y cualquier otro que sea necesario para el buen funcionamiento del Centro.

- Con el fin de garantizar la calidad de la atención prestada, el Centro dispondrá del personal de atención que establece el artículo 9.4 del decreto 69/2005, de 3 de junio, por el que se establecen las condiciones mínimas que han de reunir los centros residenciales para personas mayores, exceptuando el personal de atención directa , en el que deberá mantener una ratio del 0,35 para el total de plazas ocupadas, tanto para las plazas objeto de este convenio como para el resto de plazas del centro.

- Los profesionales que presten servicios en el Centro, deberán estar en posesión de la titulación adecuada para la realización de su trabajo.

4 ) RESPONSABILIDADES:

La Entidad Concertada, asume la responsabilidad civil derivada directa o indirectamente de los servicios concertados así como las derivadas de actuaciones de los residentes, por sí misma o mediante la suscripción de la correspondiente póliza aseguradora.

Así mismo, asumirá el compromiso de mantener a las personas mayores ingresadas en las plazas convenidas, hasta que las mismas causen baja, en las mismas condiciones de precio y asistencia que sirvieron de base para el Convenio de este Servicio.

Las responsabilidades de carácter sanitario, fiscal, laboral, de Seguridad Social, y demás de obligado cumplimiento según las disposiciones establecidas por la legislación vigente, corresponden única y exclusivamente al titular de la Entidad.

**Séptima.- Seguimiento del convenio.**

1 ) CONTROL E INSPECCIÓN:

Los Servicios competentes de la Consejería de Política Social, Mujer e Inmigración podrán, en uso de su facultad inspectora, de oficio o a instancia de parte, comprobar el cumplimiento de la normativa que le es de aplicación, la veracidad de los datos alegados por la Entidad firmante y el destino dado a los fondos obtenidos, especialmente afectados a su fin.

2 ) SEGUIMIENTO DEL IMAS:

Sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros Organismos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, Técnicos del Servicio de Personas Mayores podrán visitar el Centro en cualquier momento, sin previo aviso, para comprobar el cumplimiento de cada uno de los aspectos recogidos en este Convenio.

La Entidad adjudicataria deberá colaborar en el conjunto de estas actuaciones a las que se refiere el párrafo anterior, facilitando a las personas autorizadas por el IMAS la realización de las mismas.

Asimismo, el Organismo a través de sus técnicos, podrá proponer las variaciones en el funcionamiento de los servicios, que contribuyan a mejorar la atención de los residentes.

3 ) MEMORIA ANUAL:

Antes de finalizar los dos primeros meses posteriores a la vigencia de este convenio, el Centro remitirá una memoria al IMAS, donde se expresarán los siguientes aspectos:

- Obras de remodelación arquitectónica efectuadas para la mejora de las instalaciones.

- Equipamiento adquirido durante el año para la atención de los residentes.

- Relación de personal que presta sus servicios en el Centro por categorías profesionales y tipo de jornada.

- Número de residentes del Centro agrupados por rangos de edad, sexo y grados de autonomía personal (según la escala de Barthel).

- Programaciones de actividades rehabilitadoras, culturales, lúdicas, ocupacionales, de convivencia, etc. que han llevado a cabo durante el año.

**Octava.- Cesión y protección de datos de carácter personal de los adjudicatarios de las plazas convenidas.**

Para la gestión de las plazas convenidas, el IMAS cederá a la Entidad Concertada los datos de carácter personal, que obrando en sus ficheros, correspondan a las personas que sean adjudicatarias de las plazas, y que a tal efecto y con el consentimiento del usuario, hayan sido recabados, cediéndose dichos datos, con el único y exclusivo fin de dar cumplimiento al objeto de este Convenio, debiendo ser cancelados una vez finalizada dicha gestión.

Los datos cedidos por el IMAS estarán sometidos a la regulación contenida en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

La Entidad Concertada adoptará las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información y salvaguardar en todo momento el derecho al honor, la intimidad personal y familiar de las personas físicas y el pleno ejercicio de los derechos de éstas, y no podrán ceder la información a terceros, incurriendo, en caso contrario, en las responsabilidades que puedan derivarse de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

**Novena.- Vigencia del convenio.**

El presente Convenio tendrá efectos desde el día de su firma hasta el 31 de diciembre de 2008.

Podrá prorrogarse mediante acuerdo expreso de las partes, por años naturales sucesivos ó períodos inferiores.

**Décima.- Resolución del convenio.**

El Convenio podrá ser rescindido por una u otra parte, a causa del incumplimiento de cualquiera de sus cláusulas u obligaciones, o bien por mutuo acuerdo de las partes.

En todos los casos, la denuncia del Convenio se comunicará, como mínimo, con un mes de antelación.

**Decimoprimera- Jurisdicción competente.**

La jurisdicción Contencioso-Administrativa será la competente para la resolución de los litigios que puedan suscitarse en la aplicación del presente Convenio.

Y en prueba de conformidad, suscriben el presente Convenio, en triplicado ejemplar, en el lugar y fecha que al principio se expresan.

Por la Comunidad Autónoma, el Consejero de Política Social, Mujer e Inmigración, Joaquín Bascuñana García.— Por la Entidad, el Alcalde, Pascual Lorente García.

---

## Consejería de Política Social, Mujer e Inmigración

**154 Convenio de colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través de la Consejería de Política Social, Mujer e Inmigración y el Ayuntamiento de Murcia, para el Desarrollo de Proyectos relacionados con el Plan de Acción para las Personas Mayores.**

**Resolución**

Visto el texto del Convenio de colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través de la Consejería de Política Social, Mujer e Inmigración y el

Ayuntamiento de Murcia, para el Desarrollo de Proyectos relacionados con el Plan de Acción para las Personas Mayores, suscrito por el Consejero de Política Social, Mujer e Inmigración en fecha 14 de diciembre de 2007 y teniendo en cuenta que tanto el objeto del Convenio como las obligaciones establecidas en el mismo regulan un marco de colaboración que concierne al interés público de esta Consejería, y a los efectos de lo dispuesto en el art. 14 del Decreto Regional 56/1996, de 24 de julio, sobre tramitación de los Convenios en el ámbito de la Administración Regional,

**Resuelvo**

Publicar en el boletín Oficial de la Región de Murcia el texto del Convenio de colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través de la Consejería de Política Social, Mujer e Inmigración y el Ayuntamiento de Murcia, para el desarrollo de proyectos relacionados con el Plan de Acción para las Personas Mayores.

Murcia, 26 de diciembre de 2007.—El Secretario General, Fernando Mateo Asensio.

**Convenio de colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través de la Consejería de Política Social, Mujer e Inmigración y el Ayuntamiento de Murcia, para el Desarrollo de Proyectos relacionados con el Plan de Acción para las Personas Mayores.**

En Murcia, 14 de diciembre de 2007.

**Reunidos**

De una parte el Excmo. Sr. D. Joaquín Bascuñana García, como Consejero de Política Social, Mujer e Inmigración, en nombre y representación de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, y en virtud de Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 7 de diciembre de 2007; y,

De otra el Ilustrísimo Sr. D. Miguel Ángel Cámara Botía, Alcalde-Presidente del Excelentísimo Ayuntamiento de Murcia, con C.I.F. P-3003000-A, por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 28 de marzo de 2007.

**Manifiestan**

**Primero**

Que el Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia establece en su Artículo 10, apartado uno, número 18, la competencia exclusiva de la Comunidad Autónoma en materia de bienestar y servicios sociales.

**Segundo**

Que las Entidades Locales son competentes en la prestación de servicios sociales, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 7/1983, de 7 de octubre, de descentralización territorial y colaboración entre Comunidad Autónoma y Entidades Locales, en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, de las atribuciones del artículo 4 de la Ley 6/1988, de 25 de agosto, de Régimen Local de la Región de Murcia y en la Ley 3/2003, de 10 de abril, del Sistema de Servicios Sociales de la Región de Murcia.

**Tercero**

Que la Resolución de 14 de marzo de 2007, de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, da publicidad al Acuerdo del Consejo de Ministros de 23 de febrero de 2007, por el que se formalizan para el ejercicio 2007 los criterios de distribución, así como la distribución resultante, de los compromisos financieros aprobados por la Conferencia Sectorial de asuntos sociales en su reunión de 12 de febrero de 2007, respecto de los créditos destinados a la cofinanciación de planes o programas, entre los que se encuentra el crédito destinado a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para programas del Plan de Acción para las Personas Mayores 2003-2007.

**Cuarto**

Que el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales ha elaborado un Plan de Acción para las Personas Mayores, aprobado por Consejo de Ministros, de fecha 29 de agosto de 2003, para mejorar las condiciones de vida de las mismas, lo cual es considerado por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia de relevante importancia, especialmente el mantenimiento de programas y servicios dirigidos a la atención de enfermos de Alzheimer y otras demencias.

**Quinto**

Que la posibilidad de formalización del presente convenio se halla recogida en la Ley 3/2003, de 10 de abril, del Sistema de Servicios Sociales de la Región de Murcia, cuyo artículo 40 la considera expresamente para la prestación de servicios de los contemplados en la misma.

**Sexto**

Que por Ley 7/2005, de 18 de noviembre, se ha aprobado el régimen jurídico de las subvenciones cuya gestión y otorgamiento corresponde a la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

**Séptimo**

Que la Ley 13/2006, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2007, establece en el Programa presupuestario 313G, Personas Mayores, concepto 461.04, Código de Proyecto nominativo 21239, la dotación financiera que la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia destina a los efectos económicos derivados de la formalización del presente Convenio.

En razón de lo anteriormente expuesto, las partes

**Acuerdan**

**Primero**

El presente Convenio tiene por objeto establecer la continuidad en la colaboración entre el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través de la Consejería de Política Social, Mujer e Inmigración, y el Ayuntamiento de Murcia, para el mantenimiento de programas relacionados con la atención a Personas Mayores, atendiendo situaciones de necesidad no cubiertas por otros recursos, a través del de-

sarrollo del Proyecto de Formación de Cuidadores de Personas Mayores con Necesidades Especiales de Atención Personal, que fue presentado en la Dirección General de Personas Mayores del Instituto Murciano de Acción Social –IMAS-, en el marco de las actuaciones del Servicio Social Especializado en el sector de las Personas Mayores, previstas en el articulo 12 de la Ley de 3/2003 de 10 de abril, del Sistema de Servicios Sociales de la Región de Murcia.

El proyecto está dirigido a cuidadores de personas mayores (familias cuidadoras, cuidadores potenciales no profesionales y voluntariado), las cuales están necesitadas de atención personal, que requieren información, apoyo, asesoramiento y formación práctica en relación a las tareas habituales de atención de los enfermos, y técnicas de afrontamiento de las secuelas del cuidador, al objeto de ampliar la oferta de recursos sociales dirigidos a la mejora de la atención de las personas mayores con necesidades de atención personal, de modo que se adapten mejor a su situación y preferencias , a la vez que se favorece el mantenimiento de las relaciones socio-familiares normalizadas, y el mantenimiento de las mismas en su entorno social y vital cercano, retrasando y/o evitando ingresos en centros residenciales.

Dicho proyecto da cobertura al Plan de Acción de las Personas Mayores elaborado por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, aprobado el 29 de agosto de 2003, y cubre las necesidades existentes en la Región de Murcia de Servicios y/o Programas de atención a las Personas Mayores, dando así cumplimiento a las medidas derivadas del libro Blanco de Bases para el Plan de Acción de las Personas Mayores en la Región de Murcia 2005-2007, para mejorar las condiciones de vida de las mismas, y que la Comunidad Autónoma considera de especial importancia y relieve, mediante la prestación de servicios integrales de carácter abierto que permitan el mantenimiento de las personas mayores en su medio habitual de convivencia, mejorando la autonomía y bienestar psicosocial de las mismas, usuarias de estos servicios, potenciando la realización de programas que permitan ampliar los servicios existentes de atención a las personas mayores.

Programa propuesto por la Dirección General de Personas Mayores, del Instituto Murciano de Acción Social -IMAS-, ha sido aprobado de común acuerdo por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través de la Consejería de Política Social, Mujer e Inmigración, y seleccionados por ajustarse a las prioridades aprobadas por la Comisión de Seguimiento del Plan de Acción de las Personas Mayores.

Con ello, desde la Dirección General de Personas Mayores, del Instituto Murciano de Acción Social –IMAS-, la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través del sistema establecido mediante el objetivo presupuestario correspondiente, cubre la necesidad existente ofreciendo servicios de atención a Personas Mayores a través de servicios y programas específicos con el apoyo a su financiación.

El proyecto será desarrollado por la Concejalía de Bienestar Social, Políticas de Igualdad y Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Murcia, mediante medios propios.

**Segundo**

Las cantidades económicas, durante el año 2007, a aportar por las partes para sufragar el coste del Proyecto serán:

- El Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, treinta mil cincuenta y un (30.051,00 €) euros.

- La Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, treinta mil cincuenta y un (30.051,00€) euros.

Ambas cantidades se encuentras consignadas en la dotación presupuestaria asignada en el Capítulo 4, concepto 46104 “Plan Gerontológico”, del Programa 313G, Código de Proyecto nominativo 21239, de la Ley 13/2006, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2007.

- El Ayuntamiento de Murcia, veinte mil treinta y cuatro (20.034,00 €) euros. El Ayuntamiento aporta certificación de existencia de crédito en su Presupuesto para hacer frente a los compromisos económicos contraídos.

A la firma de este Convenio, se efectuará por parte de la Comunidad Autónoma el pago anticipado al Ayuntamiento de Murcia, por la totalidad del importe de la aportación económica concedida, ya que el fin público que concurre en el presente Convenio, la responsabilidad pública del sistema de servicios sociales previsto en la Ley 3/2003, de 10 de abril, del Sistema de Servicios Sociales de la Región de Murcia, y la naturaleza de las actividades a realizar, permiten la anticipación del gasto, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones que se derivan de la suscripción del mismo, no siendo necesario el establecimiento de garantía alguna en virtud de lo establecido en el artículo 16.2 a) de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre.

Serán financiables con cargo a las expresadas cantidades económicas los siguientes gastos:

• De personal.

• Material Didáctico (Manual de Apoyo Cuidadores).

• Trabajos realizados por otras empresas (Empresa de Formación).

• Publicidad y propaganda.

Además de las exigencias de cumplimiento de la normativa vigente así como de las directrices que puedan ser marcadas por la Dirección General de Personas Mayores, del Instituto Murciano de Acción Social,-IMAS-, el Ayuntamiento de Murcia, de acuerdo al Proyecto inicial de Actuación y sus Anexos correspondientes, presentado en la Dirección General de Personas Mayores, se compromete a mantener el Programa antedicho durante la vigencia del Convenio.

**Tercero**

El Ayuntamiento de Murcia deberá:

A.- Aplicar los fondos a los gastos correspondientes al desarrollo de los Programas.

B.- Proporcionar al Instituto Murciano de Acción Social, Dirección General de Personas Mayores, de la Consejería de Política Social, Mujer e Inmigración la información que recabe en relación con el presente Convenio.

C.- Coordinar su actividad en materia de Servicios Sociales con la planificación elaborada por la Secretaría Autonómica de Acción Social.

D.- Acreditar previamente a la concesión de la subvención y en la forma que se determine por la Consejería de Economía y Hacienda que se encuentran al corriente de sus obligaciones tributarias para con el Estado y para con la Seguridad Social.

E.- Mantener durante la vigencia del Convenio los profesionales que se relacionan en los Proyectos Técnicos presentados en la Dirección General de Personas Mayores del Instituto Murciano de Acción Social –IMAS-.

La realización de este Convenio no generará ninguna vinculación contractual, laboral o administrativa entre el personal procedente del Ayuntamiento de Murcia y la Consejería de Política Social, Mujer e Inmigración.

**Cuarto**

El plazo para ejecutar las acciones objeto de este convenio será coincidente con la vigencia del mismo y para la justificación, que abarcará el 100% de la actividad subvencionada, y cuyo plazo finalizará tres meses después de terminada la ejecución, el Ayuntamiento de Murcia remitirá a la Dirección General de Personas Mayores del Instituto Murciano de Acción Social –IMAS-, en el Modelo de Memoria justificativa elaborado por la misma:

- Memoria Técnica sobre las actividades desarrolladas y el grado de cumplimiento de los objetivos previstos.

- Información financiera conteniendo:

a) Certificación de haber sido registrado en su contabilidad el ingreso de la cantidad concedida por la Comunidad Autónoma.

b) Ingresos obtenidos por tasas, otros ingresos y ayudas de otras Administraciones, referidas al desarrollo del Convenio.

c) Obligaciones reconocidas y pagos realizados en el desarrollo de las actividades ejecutadas en el marco del Proyecto.

La Entidad Local está obligada a comunicar a la Consejería de Política Social, Mujer e Inmigración, la percepción de fondos procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales para la misma finalidad.

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la determinación de la aportación económica de la Comunidad Autónoma y, en todo caso, la obtención concurrente de subvenciones o ayudas otorgadas por cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, podrá dar lugar a la modificación, por parte de la Comunidad Autónoma, de la cuantía de su aportación.

En ningún caso dicha aportación económica podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras Administraciones Públicas o entes públicos o privados, nacionales o internacionales, y con cualesquiera otros ingresos o recursos para la misma finalidad o actividad desarrollada, supere el coste de la actividad a desarrollar por la Entidad beneficiaria o de la finalidad para la que se concedió la ayuda.

Asimismo, deberá disponer de los libros contables y demás documentos exigidos por la legislación sectorial aplicable a la beneficiaria, así como cuantos estados contables y registros específicos sean necesarios para garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control, así como conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

**Quinto**

El Ayuntamiento de Murcia deberá comunicar cualquier propuesta de modificación que pudiera surgir en el desarrollo y ejecución de los Proyectos, tanto las referidas a la forma, como a los plazos de ejecución y justificación, etc., con el fin de acordar conjuntamente, la Comunidad Autónoma y la Corporación Local, la aceptación expresa de cualquier variación en el desarrollo de los mismos.

La solicitud de propuesta de modificación deberá estar suficiente motivada y deberá presentarse con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias que la justifiquen y en cualquier caso, con dos meses de antelación a la finalización de la vigencia del convenio.

**Sexto**

El seguimiento de la ejecución del presente Convenio se llevará a cabo a través de una Comisión paritaria formada por cuatro miembros. La Comisión se reunirá cuando lo solicite al menos una de las partes.

Formarán parte de la misma, en representación de la Administración Regional, el/la directora/ra General de Personas Mayores, o persona en quien delegue, y un Técnico de dicha Dirección General.

Por el Ayuntamiento de Murcia, dos representantes designados por el mismo.

Serán funciones de la citada Comisión de Seguimiento, velar por lo establecido en el presente Convenio, tratando de resolver las cuestiones que se planteen durante la ejecución del mismo, y fijar los criterios para la ejecución, seguimiento y evaluación del proyecto.

**Séptimo**

Los servicios competentes de la Consejería de Política Social, Mujer e Inmigración podrán, en uso de su facultad inspectora, de oficio o a instancia de parte, comprobar la veracidad de los datos alegados por el Ayuntamiento de Murcia y el destino dado a los fondos obtenidos, especialmente afectados a su fin.

**Octavo**

Al Convenio es aplicable la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

**Noveno**

En cualquier tipo de publicidad realizada sobre el objeto de este Convenio, se hará constar la colaboración del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

**Décimo**

El presente Convenio se podrá resolver por cualquiera de las siguientes causas:

- Por mutuo acuerdo expreso de las partes, en sus propios términos.

- Por incumplimiento o irregularidades graves en la ejecución del Convenio.

- Por las demás establecidas en la legislación vigente.

En caso de resolución del Convenio por incumplimiento de sus obligaciones por parte del Ayuntamiento de Murcia, éste deberá reintegrar las cantidades que se hubieran percibido y que no se hubieran destinado al proyecto previsto, incrementadas con el interés legal del dinero.

**Undécimo**

La Jurisdicción Contencioso-Administrativa será la competente para resolver las cuestiones litigiosas que pudieran suscitarse entre las partes, en el desarrollo del presente Convenio, dada su naturaleza administrativa, sin perjuicio de lo previsto en el acuerdo séptimo del mismo.

**Duodécimo**

El Convenio estará vigente desde el día 1 de enero de 2007 hasta el día 31 de diciembre de 2007.

Ambas partes manifiestan su conformidad con el contenido íntegro de las cláusulas de este Convenio, y en prueba de conformidad lo firman y rubrican en triplicado ejemplar.

Por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, el Consejero de Política Social, Mujer e Inmigración, Joaquín Bascuñana García.—Por el Ayuntamiento de Murcia, el Alcalde Presidente, Miguel Ángel Cámara Botía.

---

## Consejería de Política Social, Mujer e Inmigración

**155 Convenio de colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través de la Consejería de Política Social, Mujer e Inmigración, y el Excelentísimo Ayuntamiento de Murcia, para la ejecución del Programa de Estancias Diurnas.**

Visto el texto del Convenio de colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través de la Consejería de Política Social, Mujer e Inmigración, y el Excelentísimo Ayuntamiento de Murcia, para la ejecución del programa de estancias Diurnas, suscrito por el Consejero de Política Social, Mujer e Inmigración en fecha 9 de noviembre de 2007 y teniendo en cuenta que tanto el objeto del Convenio como las obligaciones establecidas en el mismo regulan un marco de colaboración que concierne al interés público de esta Consejería, y a los efectos de lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Regional 56/1996, de 24 de julio, sobre tramitación de los Convenios en el ámbito de la Administración Regional.

**Resuelvo**

Publicar en el “Boletín Oficial de la Región de Murcia” el texto del Convenio de colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través de la Consejería de Política Social, Mujer e Inmigración, y el Excelentísimo Ayuntamiento de Murcia, para la ejecución del Programa de Estancias Diurnas.

Murcia, 27 de diciembre de 2007.—El Secretario General, Fernando Mateo Asensio.

**Convenio de colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través de la Consejería de Política Social, Mujer e Inmigración, y el Excelentísimo Ayuntamiento de Murcia, para la ejecución del Programa de Estancias Diurnas.**

Murcia, 9 de noviembre de 2007

**Reunidos**

De una parte, el Excelentísimo Sr. D. Joaquín Bascuñana García, Consejero de Política Social, Mujer e Inmigración, en representación de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, y en virtud de Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 9 de noviembre de 2007.

De otra, el señor , D. Miguel Angel Cámara Botía, Excmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Murcia, con C.I.F. P3003000A, en representación de dicha entidad, facultado para suscribir el presente Convenio en virtud de Junta de Gobierno de fecha 18 de julio de 2007.

**Manifiestan**

**Primero**.- Que el Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia establece en su Artículo 10, apartado uno, número 18, la competencia exclusiva de la Comunidad Autónoma en materia de bienestar y servicios sociales.

**Segundo**.- Que La Ley 1/2006, de 10 de abril, de creación del Instituto Murciano de Acción Social (IMAS), establece que este Organismo se constituye con la finalidad de ejecutar las competencias de administración y gestión de servicios, prestaciones y programas sociales de acuerdo con los principios establecidos en la Ley 3/2003, de 10 de abril, del Sistema de Servicios Sociales de la Región de Murcia, añadiendo que sus áreas de atención serán entre otras, la de Personas Mayores. El artículo 3.3 de dicha ley, dispone que el IMAS, para el desarrollo de sus funciones podrá celebrar con cualquier persona pública o privada, cuyos objetivos y actividades sean de interés en la gestión de los servicios sociales que tiene encomendados, convenios de colaboración y cooperación que resulten de utilidad al efecto de suplir las necesidades que en el ámbito de su gestión tenga dicho Organismo Autónomo.

**Tercero**.- Que en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local se atribuye a los municipios competencia para la prestación de los servicios sociales y de promoción y reinserción social, pudiendo suscribirse convenios de cooperación económica, técnica y administrativa entre la Administración Local y la Administración Autonómica.

**Cuarto**.- Que uno de los servicios que pretenden dar atención a las personas mayores de la Región de Murcia es el Programa de Estancias Diurnas, a través del cual se intenta promover una mejor calidad de vida para estas personas, potenciando su autonomía y unas condiciones adecuadas de convivencia en su propio entorno familiar y sociocomunitario, retrasando, o incluso evitando de este modo, su ingreso en centros residenciales.

**Quinto**.- Que el Ayuntamiento de Murcia no tiene suscrito convenio alguno con otra Administración pública, en materia de prestación de los servicios a que se refiere el presente convenio.

**Sexto**.- Que el fin público que concurre en el presente Convenio, la responsabilidad pública del sistema de servicios sociales de la Región de Murcia previsto en la Ley 3/2003, de 10 de abril, y la naturaleza de las actividades a ejecutar, permiten la financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones que se derivan de la suscripción del mismo.

**Séptimo.-** Que la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad autónoma de la Región de Murcia, dispone en el artículo 2, apartado 4b (según modificación efectuada por ley 12/2006, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social para el año 2007) que no se entenderán comprendidas en su ámbito de aplicación, regulándose por su propia normativa, las aportaciones dinerarias a favor de otras administraciones públicas o de sus entidades dependientes que deban hacerse efectivas en virtud de planes y programas o de convenios de colaboración en los que las administraciones públicas que los suscriban ostenten competencias concurrentes.

**Octavo**.- Que ateniéndose a lo dispuesto en la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, artículos 5 a 8; en el Decreto 56/1996, de 24 de julio, por el que se regula el Registro General de Convenios y se dictan normas para la tramitación de estos en el ámbito de la Administración Regional, y estando ambas partes conformes en la suscripción del mismo, lo llevan a efecto conforme a las siguientes

**Cláusulas**

**Primero: Objeto**

El presente Convenio tiene por objeto establecer la colaboración entre la Consejería de Política Social, Mujer e Inmigración, a través del Instituto Murciano de Acción Social, y el Ayuntamiento de Murcia, a fin de que dicha Entidad Local preste el servicio de estancias diurnas en el Centro de Día Barriomar sito en Murcia, C/ Orilla de la Vía, 167 bis, Barriomar, con el objeto de mejorar y/o mantener el nivel de autonomía funcional de las personas mayores de ese municipio para que permanezcan en su entorno familiar.

**Segundo: Contenido del Servicio de Estancias Diunas (S.E.D.)**

El Ayuntamiento de Murcia adoptará las medidas necesarias que requiere la atención integral de las personas mayores en el ámbito físico, psíquico, social, lúdico y participativo, las disposiciones, que durante la vigencia del presente Convenio establezca al respecto la Administración Regional.

El Servicio de Estancias Diurnas deberá incluir como mínimo las prestaciones que seguidamente se relacionan:

* Manutención: que incluye desayuno, comida y merienda.

* Cuidados asistenciales básicos como: aseo, higiene, alimentación, vestido, acompañamiento en desplazamientos, cambios posturales, etc.

* Realización de actividades constitutivas de un Plan Individual de Atención, en función de las circunstancias personales de cada beneficiario, tales como:

- Entrenamiento para la mejora de habilidades de autocuidado.

- Establecimiento de hábitos de higiene adecuados.

- Actividades ocupacionales.

- Recuperación funcional.

- Actividades culturales, lúdicas y recreativas.

- Desarrollo de programas de actividades que favorezcan la relación y la comunicación de los usuarios.

- Información a los familiares en los aspectos relacionados con las necesidades psico-físicas del usuario.

- Integración en la vida del Centro.

- Cualesquiera otras aptas a la consecución de los fines del S.E.D.

- Servicio de transporte para los usuarios del SED/SEDA que lo requieran.

**Tercero: Destinatarios del servicio de estancias diurnas y número de plazas.**

1) Podrán ser usuarios del servicio de estancias diurnas, las personas que cumplan los siguientes requisitos:

* Ser mayor de 60 años.

* Tener reducida la autonomía personal para las actividades de la vida diaria y/o carencias en su situación socio-familiar y/o padecer Alzheimer u otro tipo de demencias.

2) Número de plazas

El número máximo de plazas será de treinta:

- 15 para personas mayores que tengan reducida la autonomía personal para las actividades de la vida diaria y/o carencias en su situación socio-familiar.

- 15 para personas mayores que padezcan Alzheimer u otro tipo de demencias.

Ocupadas las 30 plazas que como límite de usuarios se establece, el resto de solicitantes integrarán una lista de espera confeccionada por el Ayuntamiento, accediendo al servicio por riguroso orden de puntuación obtenida, según el baremo establecido y aprobado por dicha entidad local, del que se dará la adecuada publicidad.

**Cuarto: Régimen de funcionamiento del servicio de estancias diurnas**

El régimen de atención a los usuarios de este servicio se establece con criterios de respeto a su dignidad personal y a su libertad, que solo podrán ser condicionadas por razones de salud, higiene, seguridad y adecuado funcionamiento de los servicios.

El Centro dispondrá de un expediente individual de cada usuario del S.E.D. en el que se exprese como mínimo la siguiente información actualizada:

* Sanitaria: Historia clínica completa (tratamientos, escalas de valoración de autonomía, etc.)

* Social: Información socio-familiar (situación económica, familiar, y cualquier documentación necesaria)

* Rehabilitadora: Información de programas y actividades (ocupacionales, ocio, salidas, etc.)

Existirá asimismo un Libro-Registro de Clientes, en folios numerados, en el cual deberá constar de forma ineludible, la siguiente información: número de expediente, fecha de alta, nombre y apellidos, sexo (H, M), documento nacional de identidad, fecha de nacimiento, número de tarjeta de la seguridad social o similar, tipo de pensión y cuantía al momento del ingreso, tipo de régimen, fecha de la sentencia de incapacidad si la hubiere o, en su caso, auto de tutela, nombre y apellidos del tutor o persona de contacto y fecha de baja, así como el motivo.

El Centro deberá disponer de un tablón de anuncios en un espacio de especial concurrencia de usuarios, en el que deberán quedar expuestos como mínimo:

- Copia de la inscripción del establecimiento en el Registro de Centros y Servicios de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

- Organización horaria de los servicios generales que se prestan.

- Organigrama del establecimiento y nombre de los responsables de los diferentes departamentos.

- Aviso de la disponibilidad de Hojas de Reclamaciones y sobre el derecho de reclamar directamente ante el responsable directo de cualquier departamento.

- Calendario de actividades y su concreción diaria, semanal, mensual o anual.

- Horario de atención a familiares por parte de la Dirección del Centro, personal sanitario, trabajador social, etc.

- Así como todos aquellos que se requieren en el Decreto 69/2005, de 3 de junio, por el que se establecen las condiciones mínimas que han de reunir los centros residenciales para personas mayores.

**Quinto: Personal**

Para el cumplimiento y aplicación del presente Convenio, el Ayuntamiento de Murcia dotará al menos al servicio de los siguientes profesionales, debidamente titulados:

- Un supervisor del programa a jornada completa, Psicólogo, Pedagogo, Psicopedagogo o Trabajador social.

- En el caso de que el Supervisor del programa sea un Psicólogo, Pedagogo o Psicopedagogo, se dotará el servicio con un Trabajador Social, tres horas semanales.

- En el caso de que el supervisor del programa sea un Trabajador Social, se dotará el servicio con un Psicólogo, Pedagogo o Psicopedagogo, tres horas semanales.

- Cuatro auxiliares de Enfermería o Geriatría a jornada completa.

- Un Auxiliar de Enfermeria o Geriatría a media jornada.

- Un fisioterapeuta ocho horas semanales.

- Un ATS/DUE, tres horas semanales.

- Un Conductor, veinte horas semanales.

- Un Auxiliar de Enfermería o Geriatría o Cuidador, para apoyo en ruta.

El Ayuntamiento para la prestación del servicio podrá valerse de personal propio y/o contratar el servicio con otras entidades.

Estos profesionales, prestarán a los beneficiarios del S.E.D. los servicios propios de su categoría; la dependencia laboral y/o contractual de estos corresponderá a la entidad que gestione la dotación de personal del servicio. Dicha entidad deberá suscribir una póliza de responsabilidad civil que cubra los posibles daños que puedan causar estos trabajadores en el ejercicio de sus funciones.

Para garantizar la calidad y la estabilidad de las Prestaciones el Ayuntamiento de Murcia se compromete a velar por el mantenimiento tanto del número como de la categoría profesional del personal del Centro durante toda la vigencia del Convenio, y, en caso de producirse vacante, vacaciones, incapacidades laborales y ausencias, estas serán debidamente suplidas por la entidad que gestione la dotación de profesionales, con personal de idéntica cualificación y aptitud, de manera que el servicio no sufra interrupción alguna durante la vigencia del presente Convenio.

**Sexto: Locales y equipamientos**

En cuanto a espacios y equipamientos, el centro se ajustará, como mínimo, a lo dispuesto en el Decreto 69/2005, de 3 de junio, por el que se establecen las condiciones mínimas que han de reunir los centros residenciales para personas mayores.

**Séptimo: Compromisos de las partes firmantes del Convenio**

1 ) Consejería de Política Social, Mujer e Inmigración, a través del Instituto Murciano de Acción Social.

Se compromete al pago al Ayuntamiento de Murcia con cargo a la partida presupuestaria 51.03.00.313G.461.04, proyecto de gasto 36765, y por un

importe total de 271.124,54 euros (doscientos setenta y un mil ciento veinticuatro euros con cincuenta y cuatro céntimos) distribuido en cuatro anualidades, de la siguiente forma:

Durante el ejercicio 2007, un máximo de 54.747,60 euros (cincuenta y cuatro mil setecientos cuarenta y siete euros con sesenta céntimos) dicho pago se efectuará en dos fracciones de 27.373,80 € , abonándose cada una de dichas fracciones en la primera quincena de los meses de, Octubre y Diciembre del año 2007, previa presentación de certificación acreditativa del cumplimiento por parte de la Entidad Local de las obligaciones que le incumben derivadas de la suscripción de este Convenio

Durante el ejercicio 2008, un máximo de 86.227,44 euros € (ochenta y seis mil doscientos veintisiete euros y cuarenta y cuatro céntimos) a razón de 7.185,62 € por mes (siete mil ciento ochenta y cinco euros con sesenta y dos céntimos), o fracción que corresponda a razón de 30 días por mes. Dicho pago se efectuará en cuatro fracciones de 21.556,86 €, abonándose cada una de dichas fracciones en la primera quincena de los meses de, marzo, junio, septiembre y diciembre del año 2008, previa presentación de certificación acreditativa del cumplimiento por parte de la Entidad Local de las obligaciones que le incumben derivadas de la suscripción de este Convenio.

Durante el ejercicio 2009, un máximo de 90.538,80 € (noventa mil quinientos treinta y ocho euros con ochenta céntimos ) a razón de 7.544,90 € por mes (siete mil quinientos cuarenta y cuatro euros con noventa céntimos), o fracción que corresponda a razón de 30 días por mes. Dicho pago se efectuará en cuatro fracciones de 18.455,31 €, abonándose cada una de dichas fracciones en la primera quincena de los meses de, marzo, junio, septiembre y diciembre del año 2009, previa presentación de certificación acreditativa del cumplimiento por parte de la Entidad Local de las obligaciones que le incumben derivadas de la suscripción de este Convenio

Durante el ejercicio 2010, un máximo de 39.610,70 € (treinta y nueve mil seiscientos diez euros con setenta céntimos) a razón de 7.922,14 € por mes (siete mil novecientos veintidós euros con catorce céntimos), o fracción que corresponda a razón de 30 días por mes. Dicho pago se efectuará en la primera quincena del mes de mayo del año 2010 en una fracción de 39.610,70 €, previa presentación de certificación acreditativa del cumplimiento por parte de la Entidad Local de las obligaciones que le incumben derivadas de la suscripción de este Convenio

2 ) Ayuntamiento de Murcia.

La entidad Local se compromete a:

a) Poner en funcionamiento el servicio objeto de este Convenio según lo establecido en las cláusulas anteriores.

b) Poner a disposición de los usuarios un servicio de transporte, adaptado a las limitaciones motóricas de los beneficiarios, con conductor y apoyo en ruta. Este Servicio se realizará de lunes a viernes, salvo días festivos. A los usuarios que tengan concedido este servicio se les recogerá por las mañanas en los puntos de las rutas determinadas, trasladándolos al centro donde se encuentra ubicado del S.E.D., haciendo el recorrido inverso por la tarde, y en cualquier caso dentro del horario establecido para el S.E.D.

A los usuarios que se les conceda este servicio de transporte se les podrá exigir la correspondiente contraprestación económica.

c) Remitir trimestralmente al IMAS, debidamente cumplimentado, el modelo normalizado que se utiliza en este Instituto para el seguimiento del Servicio de Estancias Diurnas.

d) Aplicar la legislación sobre tratamiento informatizado de datos de carácter personal.

e) Designar a un responsable del programa que colabore e informe de todas aquellas cuestiones, relativas a este Convenio, que se solicite desde el Instituto.

f) Comunicar cualquier propuesta de modificación que pudiera surgir en el desarrollo y ejecución del Proyecto, con el fin de acordar conjuntamente, la Comunidad Autónoma y la Entidad Local, la aceptación expresa de cualquier variación en el desarrollo del Proyecto.

La solicitud de propuesta de modificación deberá estar suficiente motivada y deberá presentarse con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias que la justifiquen y con anterioridad al momento en que finalice el plazo de ejecución de Proyecto.

La valoración económica de la aportación que realice el Ayuntamiento será el resto del coste total del gasto que suponga la prestación del servicio de estancias diurnas, no siendo nunca inferior a 271.124,54 euros (doscientos setenta y un mil ciento veinticuatro euros con cincuenta y cuatro céntimos), determinando asimismo la aportación del usuario durante la vigencia del Convenio.

| Año | Aportación |
|---|---|
| 2007 | 54.747,60 € |
| 2008 | 86.227,44 € |
| 2009 | 90.538,80 € |
| 2010 | 39.610,70 € |

3) Usuarios del servicio:

El precio de la plaza a satisfacer por los usuarios determinado por el Ayuntamiento no podrá superar el coste plaza de la aportación económica del IMAS.

**Octavo: Modificación y prórroga**

Por acuerdo expreso de las partes, el Convenio podrá prorrogarse por igual o menor período de tiempo al previsto en éste.

Asimismo, y en caso de prórroga a propuesta de la Consejería de Política Social, Mujer e Inmigración y previo acuerdo de las partes, se podrá modificar el número y tipo de profesionales que presten el servicio y número y tipo de plazas en los términos previstos en el Decreto 56/1996 de 24 de julio.

Tanto las prórrogas como las modificaciones estarán supeditadas, en cualquier caso, a la existencia de crédito

al efecto, en los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia en cada uno de los correspondientes ejercicios.

**Noveno: Responsabilidades**

Corresponderá al Ayuntamiento de Murcia, la responsabilidad civil derivada de las acciones u omisiones con resultado dañoso en las que intervenga culpa o negligencia, realizadas por los trabajadores o usuarios del mismo. También le corresponderá la responsabilidad relativa a la seguridad de las instalaciones, plan de emergencia, evacuación, etc.

También corresponderá a dicha Entidad Local la responsabilidad por los hechos derivados de la indebida práctica profesional o de acciones u omisiones negligentes de los trabajadores a cargo de esta Entidad, así como las responsabilidades de carácter sanitario, fiscal, laboral, de Seguridad Social, y las demás que le sean de obligado cumplimiento según las disposiciones establecidas por la legislación vigente.

**Décimo: Seguimiento del Convenio**

Se constituirá una Comisión de Seguimiento del Convenio que será la encargada de velar por el cumplimiento de su contenido y términos. Estará constituida por un representante del IMAS que será el Jefe de Servicio de Atención a Personas Mayores o Técnico en quien delegue, y un representante del Ayuntamiento de Murcia cuya designación se comunicará al IMAS. Se reunirán, al menos, una vez al año.

**Decimoprimero: Facultad inspectora.**

Los servicios competentes de la Consejería de Política Social, Mujer e Inmigración podrán, de oficio o a instancia de parte, comprobar la veracidad de los datos alegados por la Entidad beneficiaria y el destino dado a los fondos obtenidos, especialmente afectados a su fin.

**Decimosegundo: Publicidad**

En cualquier tipo de publicidad realizada sobre el objeto de este Convenio, se hará constar la colaboración de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y del IMAS.

**Decimotercero: Causas de resolución del Convenio**

Este Convenio se podrá resolver por cualquiera de las siguientes causas:

- Por mutuo acuerdo expreso de las partes, en sus propios términos.

- Por incumplimiento o irregularidades graves en la ejecución del Convenio.

- Por obstrucción a la labor inspectora de la Consejería de Política Social, Mujer e Inmigración.

- Por las demás establecidas en la legislación vigente.

**Decimocuarto: Naturaleza administrativa**

La Jurisdicción Contencioso-Administrativa será la competente para resolver las cuestiones litigiosas que pudieran suscitarse entre las partes, en el desarrollo del presente Convenio, dada su naturaleza administrativa.

**Decimoquinto: Vigencia**

El presente Convenio entrará en vigor a partir de la firma del mismo, manteniendo su vigencia hasta el 31 de mayo de 2010, de no mediar denuncia expresa de alguna de las partes, que deberá producirse con al menos tres meses de antelación al cierre del ejercicio económico correspondiente.

Y dejando constancia de conformidad con la totalidad de los Acuerdos de este Convenio, firman y rubrican en el lugar y fecha arriba indicados, en triplicado ejemplar.

Por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, el Consejero de Política Social, Mujer e Inmigración, Joaquín Bascuñana García.—Por el Ayuntamiento de Murcia, el Alcalde-Presidente, Miguel Ángel Cámara Botía.

# 4. Anuncios

## Consejería de Economía, Empresa e Innovación

### 156 Acuerdo de iniciación de expediente sancionador 3C07PS0221.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se hace pública notificación de la iniciación del expediente sancionador que se indica, instruido por esta Dirección General, a la entidad que a continuación se relaciona, ya que habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar.

Dicho expediente obra en esta Dirección General, Servicio de Régimen Jurídico, Económico y Sancionador donde el interesado puede comparecer, dentro del plazo de quince días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del presente edicto en el “Boletín Oficial de la Región de Murcia”, para conocimiento del contenido íntegro del mencionado acto y constancia de tal conocimiento, pudiendo aportar cuantas alegaciones, documentos o informaciones estime convenientes y proponer prueba, concretando los medios de que pretenda valerse.

Transcurrido dicho plazo sin que se haya hecho uso del derecho a formular alegaciones y aportar o proponer pruebas, la Resolución de iniciación podrá ser considerada como propuesta de resolución.

- Expediente: 3C07PS0221

- Presunto responsable: Ilorcitana de Porcelana y Sanitarios, S.L.

- Último domicilio: Ctra. de la Estación, Nave 20 30.564 Lorquí (Murcia)

- Normas infringidas:

- Artículo 31.2 i) de la Ley 21/1992, de 16 de julio, de Industria; Al realizar un mantenimiento inadecuado de la instalación de GLP, al no haber pasado la inspección periódica obligatoria establecida en el Reglamento de Depósitos Fijos, no tener un contrato de mantenimiento y no disponer de la puesta en funcionamiento del centro de almacenamiento y instalación receptora.

- Artículo 31.2 a) de la Ley 21/1992, de 16 de julio, de Industria; La materia extintora con la que contaba el centro de almacenamiento y los puntos de consumo no era suficiente, las distancias de seguridad no eran suficientes, la altura del cerramiento era inferior a 2 m, faltaba pintura en red de gas, faltaba de pintura en depósitos con indicios de corrosión y estado deficiente de manómetro del equipo de regulación.

Murcia, a 12 de diciembre de 2007.—El Director General de Industria, Energía y Minas, Horacio Sánchez Navarro.

---

## Consejería de Economía, Empresa e Innovación

### 157 Admisión definitiva de solicitud de permiso de investigación.

Anuncio de la Dirección General de Industria, Energía y Minas sobre admisión definitiva de solicitud de permiso de investigación de la Sección c) nombrado “Arroyo” n.° 22.161 sito en término municipal de Caravaca de la Cruz (Murcia).

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 70 del Reglamento General para el Régimen de la Minería de 25 de Agosto de 1978, se hace saber, que por esta Dirección General de Industria, Energía y Minas, ha sido admitida, salvo mejor derecho, la solicitud de Permiso de Investigación de referencia.

Con 203 cuadrículas mineras, para todos los recursos de la Sección C) de la Ley de Minas, especialmente roca ornamental, solicitadas por don Alfonso Marín Núñez DNI y don Raimundo Núñez Giménez con residencia en Carretera Cruce Calasparra, S/N, 30.430 Cehegín (Murcia), con la siguiente designación:

| VERTICE | MERIDIANO | PARALELO |
|---|---|---|
| P.P. Y 1 | -2°00’20” | 37°59’40’’ |
| 2 | -2°00’20” | 37°59’00” |
| 3 | -2°02’20” | 37°59’00” |
| 4 | -2°02’20” | 37°58’20” |
| 5 | -2°04’20” | 37°58’20” |
| 6 | -2°04’20” | 37°55’40” |
| 7 | -2°02’20” | 37°55’40” |
| 8 | -2°02’20” | 37°56’00” |
| 9 | -2°01’20” | 37°56’00” |
| 10 | -2°01’20” | 37°55’40” |
| 11 | -1°59’00” | 37°55’40” |
| 12 | -1°59’00” | 37°56’20” |
| 13 | -1°57’20’’ | 37°56’20” |
| 14 | -1°57’20” | 37°59’40” |

La designación anterior está referida al Elipsoide Internacional de Hayford 1924, Datum Europeo 1950, Meridiano de Greenwich.

Cuantos tengan la condición de interesados pueden personarse en el expediente dentro del plazo de veinte días a partir de la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Murcia a 23 de noviembre de 2007.—El Director General de Industria, Energía y Minas, Horacio Sánchez Navarro.

---

## Consejería de Economía, Empresa e Innovación

### 158 Anuncio de la Dirección General de Industria, Energía y Minas sobre admisión definitiva de solicitud, correspondiente al permiso de investigación de la Sección c) denominado “Caravaca II” n.º 22.207 sito en término municipal de Caravaca de la Cruz (Murcia).

Anuncio de la Dirección General de Industria, Energía y Minas sobre admisión definitiva de solicitud, correspondiente al permiso de investigación de la Sección c) denominado “Caravaca II” n.º 22.207 sito en término municipal de Caravaca de la Cruz(Murcia).

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 70 del Reglamento General para el Régimen de la Minería de 25 de agosto de 1978, se hace saber, que por esta Dirección General de Industria, Energía y Minas, ha sido admitida, salvo mejor derecho, la solicitud de Permiso de Investigación de referencia.

Con 8 cuadrículas mineras, para ROCA ORNAMENTAL de la Sección C) de la Ley de Minas, solicitadas por D. Alfonso Marín Núñez con DNI 74.424.185-A y residencia en Ctra. Cruce Calasparra S/N, 30.430 Cehegín (Murcia) con la siguiente designación:

| VERTICE | MERIDIANO | PARALELO |
|---|---|---|
| PP y 1 | -1º 55’ 00” | 38º 04’ 40” |
| 2 | -1º 54’ 40” | 38º 04’ 40” |
| 3 | -1º 54’ 40” | 38º 05’ 00” |
| 4 | -1º 54’ 00” | 38º 05’ 00” |
| 5 | -1º 54’ 00” | 38º 04’ 00” |
| 6 | -1º 55’ 00” | 38º 04’ 00” |

Referida al Elipsoide Internacional de Hayford 1924, Datum Europeo 1950, Meridiano de Greenwich.

Cuantos tengan la condición de interesados pueden personarse en el expediente dentro del plazo de

veinte días a partir de la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Murcia, 20 de noviembre de 2007.—El Director General de Industria, Energía y Minas, Horacio Sánchez Navarro.

---

## Consejería de Economía, Empresa e Innovación

**680 Anuncio de información pública relativa a la solicitud de autorización administrativa de instalación eléctrica de alta tensión de distribución denominada "Subestación Transformadora de 132/20 KV Mayordomos" en el término municipal de Fuente Álamo.**

A los efectos previstos en el artículo 125 del Real Decreto 1.955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, que es de aplicación en virtud de lo dispuesto en el artículo 2.1 de la Orden de 25-04-2001, de la Consejería de Tecnologías, Industria y Comercio, por la que se establecen procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica de tensión superior a 1 KV, se somete a Información Pública la siguiente solicitud, cuyas características principales son las que se señalan a continuación:

a) Peticionario: Asetym, S.A., con CIF n.º A-84418953 y domicilio en C/ Ronda de Poniente, Edif. 4, 1.º Dcha. Oficina E - 28.760 Tres Cantos (Madrid).

b) Objeto: Solicitud de autorización administrativa y aprobación del proyecto de ejecución.

c) Denominación: Subestación Transformadora de 132/20 KV Mayordomos.

d) Situación: Paraje Los Mayordomos.

e) Término/s Municipal/es: Fuente Álamo.

f) Finalidad de la instalación: Distribución eléctrica.

g) Características técnicas:

**Sistema de 132 KV.**

* 2 posiciones de línea, equipadas con:

- Interruptor automático tripolar, con corte en SF6.

- Seccionador trifásico con cuchillas de p.a.t.

- 2 Seccionadores tripolares tipo pantógrafo.

- Transformadores de tensión e intensidad.

* 1 posición de acoplamiento de barras, equipada con:

- Interruptor automático tripolar, con corte en SF6.

- 2 Seccionadores tripolares tipo pantógrafo.

- Transformadores de tensión e intensidad.

* 2 posiciones de conexión a transformador, equipado con:

- 2 Seccionadores tripolares tipo pantógrafo.

- Interruptor automático tripolar, con corte en SF6.

- Transformadores de tensión e intensidad.

**Transformación.**

* 2 transformadores de potencia: de 40 MVA, relación de transformación 132/20 kV, conexión YNd11, con regulación en carga, en baño de aceite, tipo intemperie.

**Sistema de 20 KV.**

* En barra partida, con 14 celdas según detalle:

- 2 celdas de transformador.

- 2 celdas de medida.

- 2 celdas de Servicios Auxiliares.

- 4 celdas de línea.

- 2 celdas de partición.

- 2 celdas de acoplamiento.

**Servicios auxiliares**

* Dos transformadores de servicios auxiliares de características:

- Potencia: 250 KVA.

- Relación: 20/0,400 kV, ref. aceite.

h) Presupuesto de la instalación: 2.794.000 euros.

i) Ingeniero redactor del proyecto: D. Teófilo Martín Jiménez. ICAI.

j) Expediente n.º: 3E07AT32976.

Lo que se hace público para conocimiento general y, especialmente, de los propietarios de los terrenos y demás titulares afectados por dicho proyecto, para que pueda ser examinado el expediente en las oficinas de esta Dirección General, sita en C/ Nuevas Tecnologías, s/n, en horas de despacho al público, y presentar por duplicado en dicho centro, las alegaciones que consideren oportunas en el plazo de veinte días a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el B.O.R.M.

Murcia, 4 de enero de 2008.—El Director General de Industria, Energía y Minas, Horacio Sánchez Navarro.

---

## Consejería de Economía, Empresa e Innovación

**681 Anuncio de información pública relativa a la solicitud de autorización administrativa de instalación eléctrica de alta tensión de distribución denominada "Subestación transformadora de 132/20 KV Calasparra" en el término municipal de Calasparra.**

A los efectos previstos en el artículo 125 del Real Decreto 1.955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comer-

cialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, que es de aplicación en virtud de lo dispuesto en el artículo 2.1 de la Orden de 25-04-2001, de la Consejería de Tecnologías, Industria y Comercio, por la que se establecen procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica de tensión superior a 1 KV, se somete a Información Pública la siguiente solicitud, cuyas características principales son las que se señalan a continuación:

a) Peticionario: Asetym, S.A., con CIF n.º A-84418953 y domicilio en C/ Ronda de Poniente, Edif. 4, 1.º Dcha. Oficina E - 28.760 Tres Cantos (Madrid).

b) Objeto: Solicitud de autorización administrativa y aprobación del proyecto de ejecución.

c) Denominación: Subestación Transformadora de 132/20 KV Calasparra.

d) Situación: Paraje Casa de Urrea.

e) Término/s Municipal/es: Calasparra.

f) Finalidad de la instalación: Distribución eléctrica.

g) Características técnicas:

**Sistema de 132 KV.**

* 3 posiciones de línea, equipadas con:

- Interruptor automático tripolar, con corte en SF6.

- Seccionador trifásico con cuchillas de p.a.t.

- 2 Seccionadores tripolares tipo pantógrafo.

- Transformadores de tensión e intensidad.

* 1 posición de acoplamiento de barras, equipada con:

- Interruptor automático tripolar, con corte en SF6.

- 2 Seccionadores tripolares tipo pantógrafo.

- Transformadores de tensión e intensidad.

* 1 posición de conexión a transformador, equipado con:

- 2 Seccionadores tripolares tipo pantógrafo.

- Interruptor automático tripolar, con corte en SF6.

- Transformadores de tensión e intensidad.

**Transformación.**

* Transformador de potencia: de 40 MVA, relación de transformación 132/20 kV, conexión YNd11, con regulación en carga, en baño de aceite, tipo intemperie.

**Sistema de 20 KV.**

* En barra partida, con 12 celdas según detalle:

- 2 celdas de transformador.

- 2 celdas de medida.

- 2 celdas de Servicios Auxiliares.

- 4 celdas de línea.

- 2 celdas de partición.

**Servicios auxiliares**

* Dos transformadores de servicios auxiliares de características:

- Potencia: 250 KVA.

- Relación: 20/0,400 kV, ref. aceite.

h) Presupuesto de la instalación: 3.096.302 euros.

i) Ingeniero redactor del proyecto: D. Teófilo Martín Jiménez. ICAI.

j) Expediente n.º: 3E07AT32975.

Lo que se hace público para conocimiento general y, especialmente, de los propietarios de los terrenos y demás titulares afectados por dicho proyecto, para que pueda ser examinado el expediente en las oficinas de esta Dirección General, sita en C/ Nuevas Tecnologías, s/n, en horas de despacho al público, y presentar por duplicado en dicho centro, las alegaciones que consideren oportunas en el plazo de veinte días a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el B.O.R.M.

Murcia, 4 de enero de 2008.—El Director General de Industria, Energía y Minas, Horacio Sánchez Navarro.

---

## Consejería de Agricultura y Agua

**168 Edicto por el que se notifica la resolución de inicio de expediente de reintegro por pago indebido a Hispania Ibericam Foods S.L. en relación al Expediente 122/2004 relativo a ayudas a la mejora de comercialización y de transformación de productos Agrícolas.**

Intentada sin éxito, al domicilio que consta en el expediente, la notificación mediante Aviso de Recibo y tras haber sido devuelta por el Servicio de Correos, como caducada por no haber sido recogida en el tiempo reglamentario, se hace pública notificación a Hispania Ibericam Foods, S.L.(CIF B73226565) que el Consejero de Agricultura y Agua ha resuelto con fecha 30 de octubre de 2007 que se inicie procedimiento de reintegro por pago indebido en los términos fundamentales que a continuación se indican:

**1.- Normativa de aplicación**

- Reglamento (CE) n.º 1257/1999 del Consejo, de 17 de mayo de 1999, sobre la ayuda al desarrollo rural a cargo del Fondo Europeo de Orientación y de Garantía Agrícola (FEOGA) y por el que se modifican y derogan determinados Reglamentos.

- Reglamento (CE) n.º 1260/1999 del Consejo, de 21 de junio de 1999, por el que se establecen disposiciones generales sobre los Fondos Estructurales.

- Reglamento (CE) n.º 817/2004 de la Comisión, de 29 de abril de 2004, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) n° 1257/1999 del Consejo sobre la ayuda al desarrollo rural a cargo del Fondo Europeo de Orientación y de Garantía Agrícola (FEOGA)

- Decisión de la Comisión C(2000) 4264, de 29 de diciembre de 2000, por la que se aprueba el Programa Operativo Integrado de Murcia 2000- 2006.

- Real Decreto 117/2001, de 9 de febrero, por el que se establece la normativa básica de fomento de las inver-

siones para la mejora de las condiciones de transformación y comercialización de los productos agrarios, silvícolas y de la alimentación.

- Orden de 26 de febrero de 2001, por la que se convocan ayudas y se especifica el procedimiento de gestión de las ayudas sobre la mejora de las condiciones de transformación y comercialización de los productos agrícolas, previstas en el Capitulo VII del Reglamento (CE) n.º 1.257/1999 y en la sección 7 del Reglamento (CE) n.º 1.750/1999.

- Ley de 3/1990, de 5 de abril, de Hacienda de la Región de Murcia y Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia, aprobado por Decreto Legislativo 1/1999, de 2 de diciembre.

- Ley del estado 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- Ley 7/2005, de 18 de noviembre de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

**2.- Objeto de la Solicitud de Ayuda**

Con fecha de registro de entrada 26 de marzo de 2004, la empresa HISPANIA IBERICAM FOODS, S.L, presentó ante la Consejería de Agricultura, Agua y Medio Ambiente, solicitud de ayuda al amparo de la Orden de esta Consejería de 26 de febrero de 2001, en relación con las ayudas sobre la Mejora de las condiciones de transformación y comercialización de productos agrícolas, presentando posteriormente con fecha del citado registro de entrada 12 de abril de 2004, escrito solicitando modificación o sustitución del coste total de inversión inicialmente solicitado de 900.000 € a 1.820.000 €.

**3.- Inversión Subvencionable**

La inversión solicitada consistía en la instalación de una fabrica de conservas vegetales, sita en el polígono industrial de Blanca, calle Comunidad de Madrid n.º 19 de Blanca (Murcia), valorada en una cuantía de 1.820.000,00 € a ejecutar en el año 2006 y una subvención total máxima prevista de 465.600 €.

**4.- Antecedentes, Resolución/es y Pago/s de la Ayuda:**

Con fecha 24 de noviembre de 2005 el Consejero de Agricultura y Agua resuelve conceder a la citada empresa una subvención total de 465.600,00, €. correspondiente a una inversión total de 1.820.000,00 € a realizar en el año 2006.

Con fecha 12 de julio de 2006 el Director General de Industrias y Asociacionismo Agrario resuelve aprobar un primer pago parcial (1.º) para dicho año de un total de 239.725,78 € a la referida empresa con cargo a las aplicaciones presupuestarias siguientes: 179.794,34 € de la partida FEOGA 17.03.712E.77008, proyecto 11647 y 59.931,44 € de la partida MAPA 17.03.712E.77008, proyecto 23104.

Según los datos obrantes en el programa de contabilidad el pago efectivo parcial (1.º) fue realizado el 24 de julio de 2006.

Con fechas de registro de entrada respectivas en esta Consejería de 8 de febrero de 2006, 18 de mayo de 2006, 31 de mayo de 2006 y 27 de septiembre de 2006, la citada empresa presenta en la práctica escritos de solicitud de modificación y/o cambio del presupuesto inicialmente aprobado, incluyendo en las 3 últimas nuevos Anexos 4.1 “Resumen de las inversiones” de acuerdo con las modificaciones solicitadas, que sustituirían al correspondiente presentado con la solicitud inicial de ayuda.

Con fecha 27 de octubre de 2006, el Consejero de Agricultura y Agua resuelve en relación a la solicitud de modificación anteriormente citada de 27 de septiembre de 2006, 1) aceptar el aplazamiento al año 2007 de parte de la inversión total que inicialmente se aprobó para ejecutar únicamente en el año 2006 y 2) autorizar y disponer el gasto correspondiente para el año 2007 con cargo a las partidas oportunas.

Con fecha de registro de entrada en esta Consejería de 6 de octubre de 2006 la referida empresa, presenta Solicitud de Cobro Parcial (2.º) de la subvención concedida y pendiente de cobrar, correspondiente a la inversión ejecutada en 2007.

Con fecha 01/03/2007, el Consejero de Agricultura y Agua deniega el pago parcial (2.º) de la subvención correspondiente a la solicitud de cobro de fecha 06/10/2006, anteriormente referida, por incumplir el apartado 2.2 del artículo 10 de la Orden de esta Consejería de 26 de febrero de 2001 reguladora en la Región de Murcia de las ayudas para la mejora de las condiciones de transformación y comercialización de productos agrícolas (incumplió este artículo al figurar en certificado obtenido telemáticamente que no estaba al corriente con las obligaciones con la Seguridad Social). No obstante la denegación de este 2.º pago parcial, el Acta previa a la resolución de denegación del mismo levantada por funcionario con fecha 21/12/2006 viene a indicar que las inversiones previstas para la anualidad 2007 están ejecutadas.

En virtud del artículo 14 c) de la citada Orden de esta Consejería de 26 de febrero de 2001, relativo a la obligación de los beneficiarios de esta línea de ayuda a “someterse a las actuaciones de comprobación, control, evaluación y seguimiento de la aplicación de la subvención conforme determine la Consejería de Agricultura”, personal del Servicio de Industrias y Promoción Agroalimentaria de esta Consejería realizan las siguientes actuaciones: 1.º) Emiten sendos certificados obtenidos telematicamente de fecha en ambos casos 22/5/2007, que reflejan que la empresa Hispania Ibericam Foods S.L. en dicha fecha incumple respectivamente sus obligaciones con la Seguridad Social y con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (ambos certificados son negativos) y 2.º) se levanta Acta de fecha 6 de junio de 2007 por funcionario sin la presencia de personal de la empresa, en la que recoge en resumen que “la industria está cerrada y no se observa movimiento por el exterior en las zonas de carga”.

Del contenido de la citada Acta de 6/6/2007, se desprende el incumplimiento por la empresa del artículo 14 j) de la Orden de esta Consejería de Agricultura de 26 de febrero de 2001 que obliga a "mantener la inversión en funcionamiento al menos 5 años contados desde la fecha de inicio de la actividad, teniendo en cuenta que en caso contrario deberá reintegrar la totalidad de la ayuda, más el interés legal del dinero que pueda corresponderle". Cabe hacer notar que del Acta de 21/12/2006 suscrita por un funcionario de esta Consejería y por una persona de la empresa, que corresponde a la solicitud del 2.º pago parcial, se deduce que toda la inversión prevista para el funcionamiento de la empresa se realizó, si bien el 6/6/2007, la empresa no estaba en funcionamiento.

Asimismo de la referida Acta de 6/6/2007 que viene a reflejar la inactividad de la empresa, se deduciría también el incumplimiento del artículo 30 4 del Reglamento (CE) 1260/1999, pues se habría producido la interrupción de la actividad para la que se le concedió la ayuda, dentro de los 5 años desde la comprobación de la realización de las inversiones (21/12/2006) o pudiera ser que no hubiera llegado a entrar en funcionamiento, aunque toda la inversión prevista se realizó según el Acta de 21/12/2006.

**5.- Consideraciones Legales**

1ª) Del Acta citada de 6/6/2007 se desprende el incumplimiento del artículo 30 4 del Reglamento (CE) 1260/1999, así como el incumplimiento por la empresa del artículo 14 j) de la Orden de esta Consejería de Agricultura de 26 de febrero de 2001 que regula esta línea de ayuda en el ámbito de la Región de Murcia, por lo que corresponde aplicar el artículo 18 de dicha Orden de la Consejera relativo a reintegros que recoge textualmente. "procederá el reembolso de las cantidades percibidas y la exigencia de interés de demora desde el momento del pago de la subvención o ayuda, y en los casos y forma previstos en el artículo 68 del Decreto Legislativo 1/1999, de 2 de diciembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia". El artículo 68 del Decreto Legislativo 1/1999 a que remite el precepto citado, así como todo el Capítulo V del mismo Decreto Legislativo relativo a "Subvenciones y Ayudas Públicas en el que se incardinaba, ha sido Derogado por la Disposición Derogatoria Única a) de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Actualmente, el reintegro viene regulado por la citada Ley 7/2005, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, que entró en vigor el 1 de enero de 2006, siendo aplicable el artículo 32 1 de dicha Ley, que remite al artículo 37 de la Ley estatal 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, artículo titulado "causas del reintegro", que en su apartado 1 dice textualmente: "también procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención , hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los 2 siguientes casos, que resultan de aplicación en este expediente: "b) incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención" e "i) en los demás supuestos previstos en la normativa reguladora de la subvención", como se ha indicado al inicio de este párrafo.

2ª.- El artículo 32 2 de la Ley de Subvenciones de esta Comunidad Autónoma, recoge textualmente: "El interés de demora aplicable en materia de subvenciones será el interés legal del dinero incrementado en un 25 por 100, salvo que la Ley General de Presupuestos del Estado establezca otro diferente".

**6.- Resolución**

Por todo lo anteriormente expuesto, considerando los documentos obrantes en la Dirección General de Industrias y Asociacionismo Agrario y de acuerdo con la naturaleza de los hechos descritos y en particular por los incumplimientos y las causas legales anteriormente referidas a propuesta del Director General de Industrias y Asociacionismo Agrario, el Consejero de Agricultura y Agua, resuelve lo siguiente:

Iniciar expediente de reintegro por pago indebido de la cantidad total de doscientos treinta y nueve mil setecientos veinticinco euros con setenta y ocho céntimos (239.725,38 €), de cuya cifra total: ciento setenta y nueve mil setecientos noventa y cuatro euros con treinta y cuatro céntimos (179.794,34 €) fueron abonados con cargo a la partida presupuestaria FEOGA 17.03.712E.77008, proyecto 11647 y el resto hasta el total cincuenta y nueve mil novecientos treinta y un euros con cuarenta y cuatro céntimos (59.931,44 €) fueron abonados con cargo a la partida MAPA 17.03.712E.77008, proyecto 23104 correspondiendo ambas cifras al pago parcial (1.º) de la ayuda, practicado a Hispania Ibericam Foods, S.L. por la inversión ejecutada en 2006, debiendo aplicar en su caso el interés legal del dinero que proceda.

La mencionada Resolución de inicio de expediente de reintegro por pago indebido, se encuentra a disposición del interesado en la Oficina del Servicio de Industrias y Promoción Agroalimentarias, de la Dirección General de industrias y Asociacionismo Agrario, sita en Plaza Juan XXIII, n.º 4 de Murcia.

Y para que conste y le sirva de notificación legal al interesado en los términos del artículo 59.5) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27-11-1992), se publica este Edicto, haciéndole saber que, de conformidad con lo previsto en el artículo 94.2 del Real Decreto 887/2006 de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones (artículo que regula el procedi-

miento de reintegro), dispone de un plazo de quince días a contar desde el día siguiente al de la publicación para formular las alegaciones o presentar los documentos que estime pertinentes.

Murcia, a 20 de diciembre de 2007.—El Director General de Industrias y Asociacionismo Agrario, Ginés Vivancos Mateo.

---

## Consejería de Educación, Ciencia e Investigación

**162 Resolución de 21 de diciembre de 2007, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se acuerda el emplazamiento de los interesados en el recurso contencioso-administrativo (Procedimiento Abreviado 0681/2007), contra la Orden de 7 de mayo de 2007 de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se publicaron las vacantes definitivas de los centros docentes correspondientes a los Cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria y Orden de 23 de mayo de 2007, por la que se resolvió con carácter Definitivo el Concurso de Traslados de Funcionarios Docentes de los Cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria y Otros.**

Ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo n.º 6 de Murcia, don Ginés Lozano Jaén ha interpuesto el recurso contencioso-administrativo n.º 0681/2007 (procedimiento abreviado), contra la Orden de 7 de mayo de 2007 de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se publicaron las vacantes definitivas de los centros docentes correspondiente a los cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria y otros y Orden de 23 de mayo de 2007, por la que resolvió con carácter definitivo el concurso de traslados convocado por Orden de 2 de noviembre de 2006, de funcionarios docentes de los cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria y otros.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de 13 de julio de 1998, esta Dirección General,

**Resuelve:**

Emplazar a los interesados en el citado procedimiento para que puedan comparecer y personarse en el plazo de nueve días ante dicho Juzgado, en legal forma, mediante Procurador con poder al efecto, y con firma de abogado; caso de personarse fuera del indicado plazo, se les tendrá por parte sin que por ello deba retrotraerse ni interrumpirse el curso del procedimiento, y si no se personaren oportunamente continuará el procedimiento por sus trámites, sin que haya lugar a practicarles notificación de clase alguna.

El Director General de Recursos Humanos, José María Ramírez Burgos.

## Consejería de Educación, Ciencia e Investigación

**280 Acuerdo de 18 de diciembre de 2007, de la Real Academia Alfonso X el Sabio de Murcia, por el que se anuncia la existencia de una vacante de Académico de número en la misma.**

Por Acuerdo del Pleno de la Real Academia Alfonso X el Sabio, en sesión celebrada el 18 de diciembre de 2007, y de conformidad con lo dispuesto el artículo 17 de sus Estatutos y en los artículos 36 y 37 del Reglamento de Régimen Interior de la misma, se anuncia la existencia de una vacante de Académico de Número.

Los interesados disponen del plazo de quince días, a partir de la fecha de publicación de este anuncio, para la presentación de propuestas.

Murcia, 18 de diciembre de 2007.—El Director, Juan Torres Fontes.

---

## Consejería de Empleo y Formación

**335 Edicto por el que se notifica la Orden del Excmo. Sr. Consejero de Empleo y Formación, relativa a reintegro de la subvención que se relaciona.**

Intentadas las notificaciones expresas y no habiendo sido posible la práctica de las mismas, por haber resultado desconocidos o ausentes, en virtud de lo establecido en el artículo 59.4, de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, por la presente se hace saber a los deudores, cuyos domicilios se desconocen, que mediante Orden del Excmo. Sr. Consejero de Empleo y Formación, se ha declarado la obligación de ingresar a la Tesorería de la Comunidad Autónoma, en concepto de reintegro de subvenciones, las cantidades, que abajo se relacionan, significándoles que las mismas se encuentran a disposición de los/las interesados(as) en las oficinas de la Secretaria General (Servicio Económico y Contratación) de la Consejería de Empleo y Formación, ubicadas en Murcia, Avda. de la Fama, número 3, 4.ª planta, 30.006 Murcia, en el plazo de diez días, contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el correspondiente Boletín Oficial, advirtiéndole, que si transcurrido dicho plazo no hubiera comparecido, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado para comparecer.

| N.º Expediente | Deudor | C.I.F./N.I.F. | Fecha orden | Importe |
|---|---|---|---|---|
| 200299730315 | KA NOAM IMPORT, S.L.L. | B73176471 | 11/10/2007 | 3.732,53 € |
| 200299730366 | CAFÉ LAS BRUJAS, S.L.L. | B73174609 | 14/11/2007 | 7.512,66 € |

Contra la presente Orden, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer Recurso de Reposición potestativo previo al económico-administrativo ante el Excmo. Sr. Consejero de Empleo y Formación o directamente Reclamación Económico-Administrativa ante la Excma. Sra. Consejera de Hacienda y Administración Pública, ambos en el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de la notificación, y sin que se puedan simultanear, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 177 del R.D. 1.684/1990, de 20 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación (B.O.E. de 03-01-91).

Murcia, 18 de diciembre de 2007.—El Consejero de Empleo y Formación, Constantino Sotoca Carrascosa.

---

## Consejería de Empleo y Formación

### Servicio Regional de Empleo y Formación

**334 Edicto por el que se notifican subsanaciones de solicitudes de subvenciones, relativas a los expedientes que a continuación se relacionan.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y habiéndose intentado la notificación a los interesados o sus representantes, sin que ésta haya sido posible, se expone, mediante el presente anuncio, que se encuentran pendientes de notificar los actos cuyo interesado y procedimiento se especifican a continuación:

**Subsanaciones de solicitudes de Subvención:**

| EXPEDIENTE N.º | INTERESADO | NIF/CIF | CONTENIDO | PROGRAMA DE SUBVENCIÓN |
|---|---|---|---|---|
| 2007-01-11-0176 | ABACO GABINETE ASESOR ADMINISTRACIÓN BASICA DE COMUMUNIDADES S.L. | B30490288 | Solicitud Documentación/ Desistimiento | Programa de Fomento del Empleo estable y de calidad (Orden de la Consejería de Trabajo y Política Social de 07/03/2007 y Resolución del Servicio Regional de Empleo y Formación de 27/03/2007) |
| 2007-01-21-0099 | ENTIDAD DE CONSERVACIÓN COTO LOS RIÑALES | G73104002 | Solicitud Documentación/ Desistimiento | Programa de Fomento del Empleo estable y de calidad (Orden de la Consejería de Trabajo y Política Social de 07/03/2007 y Resolución del Servicio Regional de Empleo y Formación de 27/03/2007) |

Los interesados en los referidos expedientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, disponen de un plazo de 10 días, desde el siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el BORM, para presentar los documentos preceptivos con el fin de completar o subsanar su solicitud, procediéndose, en caso de no realizar dicha subsanación, a tener por desistido de su solicitud al interesado previa resolución dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la precitada Ley.

Los expedientes relacionados se encuentran a disposición de sus respectivos interesados en las oficinas del Servicio Regional de Empleo y Formación (Sección de Fomento Empresarial), de la Consejería de Empleo y Formación, ubicadas en Avda. Juan Manuel, n.º 14, 30011 de Murcia.

Murcia, a 17 de diciembre de 2007.—El Director General del Servicio Regional de Empleo y Formación, Ginés A. Martínez González.

---

## Consejería de Empleo y Formación

### Servicio Regional de Empleo y Formación

**339 Edicto por el que se notifican subsanaciones de solicitudes de subvenciones, relativas a los expedientes que a continuación se relacionan.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y habiéndose intentado la notificación a los inte-

resados o sus representantes, sin que ésta haya sido posible, se expone, mediante el presente anuncio, que se encuentran pendientes de notificar los actos cuyo interesado y procedimiento se especifican a continuación:

**Subsanaciones de solicitudes de Subvención:**

| EXPEDIENTE N.º | INTERESADO | NIF/CIF | CONTENIDO | PROGRAMA DE SUBVENCIÓN |
|---|---|---|---|---|
| 2007-01-11-0274 | JUAN PEDRO HUESCAR QUESADA | 77516883Y | Solicitud Documentación/ Desistimiento | Programa de Fomento del Empleo estable y de calidad (Orden de la Consejería de Trabajo y Política Social de 07/03/2007 y Resolución del Servicio Regional de Empleo y Formación de 27/03/2007) |
| 2007-01-14-0118 | HISPAVALLEY, S.L. | B73336711 | Solicitud Documentación/ Desistimiento | Programa de Fomento del Empleo estable y de calidad (Orden de la Consejería de Trabajo y Política Social de 07/03/2007 y Resolución del Servicio Regional de Empleo y Formación de 27/03/2007) |
| 2007-01-14-0343 | ESTEFANIA CHACON TROYANO | 43553006E | Solicitud Documentación/ Desistimiento | Programa de Fomento del Empleo estable y de calidad (Orden de la Consejería de Trabajo y Política Social de 07/03/2007 y Resolución del Servicio Regional de Empleo y Formación de 27/03/2007) |

Los interesados en los referidos expedientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, disponen de un plazo de 10 días, desde el siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el BORM, para presentar los documentos preceptivos con el fin de completar o subsanar su solicitud, procediéndose, en caso de no realizar dicha subsanación, a tener por desistido de su solicitud al interesado previa resolución dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la precitada Ley.

Los expedientes relacionados se encuentran a disposición de sus respectivos interesados en las oficinas del Servicio Regional de Empleo y Formación (Sección de Fomento Empresarial), de la Consejería de Empleo y Formación, ubicadas en Avda. Juan Manuel, n.º 14, 30011 de Murcia.

Murcia, a 4 de diciembre de 2007.—El Director General del Servicio Regional de Empleo y Formación, Ginés A. Martínez González.

---

## Consejería de Desarrollo Sostenible y Ordenación del Territorio

**188 Anuncio de información publica relativo a la solicitud de autorización de un sistema integrado de gestión de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a solicitud de Fundación para la Gestión Medioambiental de Equipos de Ofimática (Eco-Fimática).**

Ante el Servicio de Vigilancia e Inspección Ambiental de la Dirección General de Calidad Ambiental, y de conformidad con el Real Decreto 208/2005, de 25 de febrero, sobre aparatos eléctricos y electrónicos y la gestión de sus residuos, se tramita el expediente n.º 540/05 seguido a Fundación para la Gestión Medioambiental de Equipos de Ofimática (Eco-Fimatica), con objeto de ser autorizado como sistema integrado de gestión de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Procede ahora su sometimiento a un periodo de audiencia para que consumidores y usuarios puedan aportar las alegaciones e informaciones que estimen oportunas. El expediente, integrado por el proyecto y su documentación complementaria, estará a disposición de los consumidores y usuarios, durante el plazo de treinta días, en las dependencias del Servicio de Vigilancia e Inspección Ambiental de la Dirección General de Calidad Ambiental, sita en C/ Catedrático Eugenio Úbeda Romero n.º 3, 30008 de Murcia, durante las horas de oficina.

Murcia 3 de diciembre de 2007.—El Director General de Calidad Ambiental, Francisco José Espejo García.

---

## Consejería de Desarrollo Sostenible y Ordenación del Territorio

**189 Anuncio de información pública relativo a la solicitud de autorización de un sistema integrado de Gestión de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a solicitud de Fundación para la Gestión Medioambiental de Aparatos Eléctrico y Electrónicos (Eco-Asimelec).**

Ante el Servicio de Vigilancia e Inspección Ambiental de la Dirección General de Calidad Ambiental, y de conformidad con el Real Decreto 208/2005, de 25 de febrero, sobre aparatos eléctricos y electrónicos y la gestión de

sus residuos, se tramita el expediente n.º 541/05 seguido a Fundación para la Gestión Medioambiental de Aparatos Eléctrico y Electrónicos (Eco-Asimelec), con objeto de ser autorizado como sistema integrado de gestión de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Procede ahora su sometimiento a un periodo de audiencia para que consumidores y usuarios puedan aportar las alegaciones e informaciones que estimen oportunas. El expediente, integrado por el proyecto y su documentación complementaria, estará a disposición de los consumidores y usuarios, durante el plazo de treinta días, en las dependencias del Servicio de Vigilancia e Inspección Ambiental de la Dirección General de Calidad Ambiental, sita en C/ Catedrático Eugenio Úbeda Romero n.º 3, 30008 de Murcia, durante las horas de oficina.

Murcia 3 de diciembre de 2007.—El Director General de Calidad Ambiental, Francisco José Espejo García.

---

## Consejería de Desarrollo Sostenible y Ordenación del Territorio

**200 Informe de la Dirección General de Calidad Ambiental sobre el procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental para un proyecto de investigación La Venta, en Los Celdranes, en el término municipal de Fuente Álamo.**

Visto el expediente n.º 504/05 de Evaluación de Impacto Ambiental, seguido a instancia de Pórfidos y Riegos Asfalticos, S.L., con domicilio Ctra. San Javier-Sucina, Km. 35,9, 30.730-San Javier (Murcia), con C.I.F: B-73137150, para un proyecto de investigación La Venta, en Los Celdranes, en el término municipal de Fuente Álamo, con objeto de valorar la necesidad de realizar el procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental, resulta:

1. Considerando que este asunto se encuentra incluido en el supuesto previsto en el artículo 1.3 del Real Decreto Legislativo 1302/1986, de 28 de junio, de Evaluación de Impacto Ambiental, se somete a acuerdo de la Comisión Técnica de Evaluación de Impacto Ambiental.

2. Esta Comisión, reunida en convocatoria ordinaria el día 13 de septiembre de 2007, acuerda lo siguiente: “No será necesario someter el proyecto referido a evaluación de impacto ambiental en los términos previstos en el Real Decreto Legislativo 1302/1986, de 28 de junio, siempre y cuando se incorporen en la autorización o aprobación del mismo las condiciones que se recogen en los informes que obran en el expediente.”

3. Esta Unidad Administrativa ha seguido todos los trámites legales y reglamentarios establecidos en el Decreto 21/2005, de 28 de enero, por el que se modifica el Decreto 21/2001, de 9 de marzo, así como en la Ley 6/2001, de 8 de mayo, y en la Disposición Final Primera de la Ley 9/2006, de 28 de abril, de modificación del Real Decreto Legislativo 1302/1986, de 28 de junio, de Evaluación de Impacto Ambiental.

4. La Dirección General de Calidad Ambiental es el órgano administrativo competente para dictar esta Declaración de Impacto Ambiental, de conformidad con lo establecido en el Decreto n.º 161/2007, de 6 de julio, por el que se establecen los órganos Directivos de la Consejería de Desarrollo Sostenible y Ordenación del Territorio (B.O.R.M. n.º 156, de 9 de julio de 2007), que modifica el Decreto n.º 138/2005, de 9 de diciembre, por el que se establecen los órganos Directivos de la extinta Consejería de Industria y Medio Ambiente (B.O.R.M. n.º 289, de 17 de diciembre de 2005), y visto el acuerdo de la Comisión Técnica de Evaluación de Impacto Ambiental, informa que no es necesario someter al procedimiento de evaluación de impacto ambiental el proyecto de investigación La Venta, en Los Celdranes, del término municipal de Fuente Álamo, por los motivos y con las condiciones que se recogen en el apartado 2 del presente Informe, ya que no se prevén efectos negativos reseñables sobre los hábitats y especies del lugar, y no se verán afectados terrenos incluidos en la Red Natura 2000 ni otros espacios sujetos a protección territorial o ambiental.

5. Publíquese en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en virtud de lo dispuesto en el artículo 1.3 del Real Decreto Legislativo 1302/1986, de 28 de junio, de Evaluación de Impacto Ambiental, tras la modificación introducida por la Disposición Final Primera de la Ley 9/2006, de 28 de abril.

6. Remítase a la Dirección General de Industria, Energía y Minas, como órgano de la Administración que ha de dictar la Resolución Administrativa de autorización del proyecto, según establece el artículo 19 del Reglamento para la ejecución del Real Decreto Legislativo 1302/1986, de 28 de junio.

Murcia, 19 de diciembre de 2007.—El Director General de Calidad Ambiental (P.D. Decreto n.º 229/07 de 6 de julio, Francisco José Espejo García.

---

## Consejería de Desarrollo Sostenible y Ordenación del Territorio

**268 Anuncio de información pública relativo a la solicitud de autorización ambiental integrada de una explotación porcina de cebo situada en paraje Los Muñoces Pol. 31 Parce. 98 en el término municipal de Alhama de Murcia, con el N.º de expediente 2353/07 de AU/AI, a solicitud de Explotaciones Campillo, S.L. CIF B30721492.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 Información Pública, de la Ley 16/2002, de 1 de julio, de

Prevención y Control Integrados de la Contaminación se somete a Información Pública dicho proyecto.

El proyecto de la actividad, estará a disposición del público, durante el plazo de 30 días, en las dependencias del Servicio de Vigilancia e Inspección de la Consejería de Desarrollo Sostenible y Ordenación del Territorio, sito en C/ Gutiérrez Mellado, n.º 9, 4.ª Planta despachos 4 - 5, Murcia.

Murcia, 30 de noviembre de 2007.—El Director General de Calidad Ambiental, Francisco José Espejo García.

---

## Consejería de Desarrollo Sostenible y Ordenación del Territorio

**292 Anuncio de información pública de solicitud de autorización ambiental integrada, de una explotación porcina de cebo situada en el Negrete (La Pinilla), en el término municipal de Fuente Álamo, con el N.º de expediente 514/07 de AU/AI, a solicitud de Andrés García Legaz NIF 22924976W.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 Información Pública, de la Ley 16/2002, de 1 de julio, de Prevención y Control Integrados de la Contaminación se somete a Información Pública dicho proyecto.

El proyecto de la actividad, estará a disposición del público, durante el plazo de 30 días, en las dependencias del Servicio de Vigilancia e Inspección de la Consejería de Desarrollo Sostenible y Ordenación del Territorio, sito en C/ Gutiérrez Mellado, n.º 3, 4.ª Planta despachos 4 - 5, Murcia.

Murcia, 9 de noviembre de 2007.—El Director General de Calidad Ambiental, Francisco José Espejo García.

---

## Consejería de Desarrollo Sostenible y Ordenación del Territorio

**300 Anuncio de información pública relativa a la solicitud de autorización ambiental integrada de una explotación porcina de cebo denominada Nubla situada en Campo Nubla (Las Palas) en el término municipal de Fuente Álamo, con N.º de expediente 2277/07 de AU/AI, a solicitud de Explotaciones El Francés, S.L, con CIF B30717797.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 Información Pública, de la Ley 16/2002, de 1 de julio, de Prevención y Control Integrados de la Contaminación se somete a Información Pública dicho proyecto.

El proyecto de la actividad, estará a disposición del público, durante el plazo de 30 días, en las dependencias del Servicio de Vigilancia e Inspección de la Consejería de Desarrollo Sostenible y Ordenación del Territorio, sito en C/ Gutiérrez Mellado, n.º 9, 4.ª Planta despachos 4 -5, - Murcia.

Murcia, 3 de diciembre de 2007.—El Director General de Calidad Ambiental, Francisco José Espejo García.

---

## Consejería de Desarrollo Sostenible y Ordenación del Territorio

**322 Anuncio sobre la práctica del deslinde del monte "El Madroño y los Alhagüeces", sito en el término municipal de Lorca, propiedad de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.**

En uso de las facultades de gestión del medio forestal atribuidas a la Dirección General del Medio Natural y contenidos en el Decreto 161/2.007 de 6 de julio, por el que se establecen Órganos Directivos de la Consejería de Desarrollo Sostenible y Ordenación del Territorio, siendo competencia de esta Administración el deslinde de los montes públicos según lo establece el artículo 21 de la Ley 43/2003, de 21 de noviembre, Ley de Montes, modificada por la Ley 10/2006, de 28 de abril, y de acuerdo con los preceptos señalados en los artículos 82 y siguientes del Decreto 485/1962, de 22 de febrero, Reglamento de Montes,

Se ha acordado por la Dirección General del Medio Natural la práctica del deslinde del monte "El Madroño y los Alhagüeces", sito en el término municipal de Lorca y de pertenencia a la Comunidad Autónoma.

Por la presente y en aplicación de los artículos 96 y siguientes del vigente Reglamento de la Ley de Montes, se comunica para general conocimiento que el comienzo de las operaciones de apeo tendrán lugar el próximo 27 de mayo de 2008 a las diez horas de su mañana en la Aldea de Los Alhagüeces, sita en el termino municipal de Lorca. En la fecha fijada se hará referencia a las fechas previsibles para las distintas sesiones de apeo, sin que precise nueva convocatoria para cada sesión, que se realizará con la anterior.

Se emplaza a los colindantes y a las personas que acrediten un interés legítimo para que asistan al mencionado acto, no pudiendo aquellos que no asistan personalmente o por medio de representante legal a la práctica del apeo, formular reclamación posterior contra el mismo.

Durante el plazo de cuarenta y cinco días naturales a partir de la publicación del presente anuncio, los que se conceptúen con derecho a la propiedad del monte o a parte del mismo y los colindantes que deseen acreditar el que pueda corresponderles, deberán presentar los documentos pertinentes ante la Dirección General del Medio Natural con sede en la calle Catedrático Eugenio Ubeda, n.º 3, 3.ª

planta, 30071 Murcia, apercibiéndoles que transcurrido este plazo no se admitirá ningún otro y a quienes no lo hubieren presentado, que no podrán formular reclamación sobre propiedad en el expediente de deslinde.

En Murcia, 18 de diciembre de 2007.—El Director General del Medio Natural, Rodrigo Alfonso Borrega Fernández.

---

## Consejería de Desarrollo Sostenible y Ordenación del Territorio

**324 Anuncio sobre la práctica del deslinde del grupo de montes "Cortijo de los Navarros", compuesto por los montes "Cortijo de los Navarros I", "Cortijo de los Navarros II" y "Cortijo de los Navarros III", sitos en el término municipal de Lorca, propiedad de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.**

En uso de las facultades de gestión del medio forestal atribuidas a la Dirección General del Medio Natural y contenidos en el Decreto 161/2.007 de 6 de julio, por el que se establecen Órganos Directivos de la Consejería de Desarrollo Sostenible y Ordenación del Territorio, siendo competencia de esta Administración el deslinde de los montes públicos según lo establece el artículo 21 de la Ley 43/2003, de 21 de noviembre, Ley de Montes, modificada por la Ley 10/2006, de 28 de abril, y de acuerdo con los preceptos señalados en los artículos 82 y siguientes del Decreto 485/1962, de 22 de febrero, Reglamento de Montes.

Se ha acordado por la Dirección General del Medio Natural la práctica del deslinde del grupo de montes "Cortijo de los Navarros", compuesto por los montes "Cortijo de los Navarros I", "Cortijo de los Navarros II" y "Cortijo de los Navarros III', sitos en el término municipal de Lorca y de pertenencia a la Comunidad Autónoma.

Por la presente y en aplicación de los artículos 96 y siguientes del vigente Reglamento de la Ley de Montes, se comunica para general conocimiento que el comienzo de las operaciones de apeo tendrán lugar el próximo 22 de abril de 2008 a las diez horas de su mañana en el Restaurante "Las Macetas" situado en la Salida N.º 6 La Parroquia - Henares de la Autovía A-92N Puerto Lumbreras - Vélez Rubio, sito en el termino municipal de Lorca. En la fecha fijada se hará referencia a las fechas previsibles para las distintas sesiones de apeo, sin que precise nueva convocatoria para cada sesión, que se realizará con la anterior.

Se emplaza a los colindantes y a las personas que acrediten un interés legítimo para que asistan al mencionado acto, no pudiendo aquellos que no asistan personalmente o por medio de representante legal a la práctica del apeo, formular reclamación posterior contra el mismo.

Durante el plazo de cuarenta y cinco días naturales a partir de la publicación del presente anuncio, los que se conceptúen con derecho a la propiedad del monte o a parte del mismo y los colindantes que deseen acreditar el que pueda corresponderles, deberán presentar los documentos pertinentes ante la Dirección General del Medio Natural con sede en la calle Catedrático Eugenio Ubeda, n.º 3, 3.ª planta, 30.071 Murcia, apercibiéndoles que transcurrido este plazo no se admitirá ningún otro y a quienes no lo hubieren presentado, que no podrán formular reclamación sobre propiedad en el expediente de deslinde.

En Murcia, 18 de diciembre de 2007.—El Director General del Medio Natural, Rodrigo Alfonso Borrega Fernández.

---

## Consejería de Desarrollo Sostenible y Ordenación del Territorio

**326 Anuncio sobre la práctica del deslinde del monte "Campico Peñuelas", sito en el término municipal de Lorca, propiedad de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.**

En uso de las facultades de gestión del medio forestal atribuidas a la Dirección General del Medio Natural y contenidos en el Decreto 161/2.007 de 6 de julio, por el que se establecen Órganos Directivos de la Consejería de Desarrollo Sostenible y Ordenación del Territorio, siendo competencia de esta Administración el deslinde de los montes públicos según lo establece el artículo 21 de la Ley 43/2003, de 21 de noviembre, Ley de Montes, modificada por la Ley 10/2006, de 28 de abril, y de acuerdo con los preceptos señalados en los artículos 82 y siguientes del Decreto 485/1962, de 22 de febrero, Reglamento de Montes,

Se ha acordado por la Dirección General del Medio Natural la práctica del deslinde del monte "Campico Peñuelas", sito en el término municipal de Lorca y de pertenencia a la Comunidad Autónoma.

Por la presente y en aplicación de los artículos 96 y siguientes del vigente Reglamento de la Ley de Montes, se comunica para general conocimiento que el comienzo de las operaciones de apeo tendrán lugar el próximo 20 de mayo de 2008 a las diez horas de su mañana en la Aldea de La Majada, sita en el término municipal de Mazarrón. En la fecha fijada se hará referencia a las fechas previsibles para las distintas sesiones de apeo, sin que precise nueva convocatoria para cada sesión, que se realizará con la anterior.

Se emplaza a los colindantes y a las personas que acrediten un interés legítimo para que asistan al mencionado acto, no pudiendo aquellos que no asistan personalmente o por medio de representante legal a la práctica del apeo, formular reclamación posterior contra el mismo.

Durante el plazo de cuarenta y cinco días naturales a partir de la publicación del presente anuncio, los que se conceptúen con derecho a la propiedad del monte o a parte del mismo y los colindantes que deseen acreditar el que pueda corresponderles, deberán presentar los documentos pertinentes ante la Dirección General del Medio Natural con sede en la calle Catedrático Eugenio Úbeda, n.º 3, 3.ª planta, 30.071 Murcia, apercibiéndoles que transcurrido este plazo no se admitirá ningún otro y a quienes no lo hubieren presentado, que no podrán formular reclamación sobre propiedad en el expediente de deslinde.

En Murcia, 18 de diciembre de 2007.—El Director General del Medio Natural, Rodrigo Alfonso Borrega Fernández.

---

## Consejería de Desarrollo Sostenible y Ordenación del Territorio

**328 Edicto de la Dirección General del Medio Natural de la Región de Murcia, anunciando expediente de declaración de utilidad pública del monte "Casa Manta" del término municipal de Moratalla (Murcia).**

Se ha acordado por la Dirección General del Medio Natural, de la Consejería de Desarrollo Sostenible y Ordenación del Territorio, de la Comunidad Autónoma, de la Región de Murcia, la tramitación del expediente de declaración de utilidad pública y subsiguiente inclusión en el Catálogo, del monte "Casa Manta", sito en el término municipal de Moratalla (Murcia) y propiedad de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en virtud de los artículos 13 y siguientes de la vigente Ley 43/2003, de 21 de Noviembre, de Montes. Al objeto de identificar el citado monte, se adjunta con el presente edicto, anexo descriptivo de las características fundamentales del mismo.

Se fija un plazo de 15 días naturales a partir de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, para que los interesados en dicho expediente puedan examinarlo en las oficinas de la Dirección General del Medio Natural, de la Consejería de Desarrollo Sostenible y Ordenación del Territorio, de la Región de Murcia (C/Catedrático Eugenio Úbeda n.º 3, planta 3.ª).

Los interesados en el expediente, podrán presentar las reclamaciones oportunas en los 15 días naturales siguientes a la expiración del plazo anterior.

Las alegaciones contra los fundamentos técnicos de la Propuesta de Declaración de Utilidad Pública del monte antes citado, deberán acompañarse de un informe redactado por un titulado competente en la materia.

Lo que se hace público para el general conocimiento.

Murcia, 29 de noviembre de 2007.—El Director General del Medio Natural, Rodrigo A. Borrega Fernández.

**Anexo**

Monte "Casa Manta", sito en el término municipal de Moratalla, provincia de Murcia.

Pertenencia: Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Límites: Los límites del monte, son los siguientes:

* Norte.- Herederos de Pedro Álvarez Sánchez y herederos de de Francisco Álvarez;

* Sur.-Herederos de Juan Sánchez Fernández y Enrique Jiménez MartínezCarrasco;

* Este.- Herederos de Francisco Álvarez Sánchez;

* Oeste.- Enrique Jiménez Martínez-Carrasco, José López y Martín Sánchez. Superficie:

Superficie Total: 462,6102 has

Enclavado: 0,9480 has

Superficie Pública: 461,6622

Enclavados: El monte posee un enclavado denominado "Hoya de Girones". Este enclavado se ha designado con la letra A de forma provisional hasta la aprobación del deslinde y es propiedad de doña Cruz Salazar Morote, casada en régimen de gananciales con don Pedro Pozo Martínez. La superficie de este enclavado es de 0,9480 has.

Se considera incluido en los apartados a, b, c y d del artículo 24 de la Ley de Montes de 21 de noviembre de 2003, así como las consignadas en los apartados a, b y d del artículo 24 bis de la misma.

---

## Consejería de Desarrollo Sostenible y Ordenación del Territorio

**722 Informe de la Dirección General de Calidad Ambiental sobre el procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental en relación a un proyecto de reimplantación de pantalanes en la Zona VI y Dársena 16 bis del Puerto Tomás Maestre de la Manga, en el término municipal de San Javier, a solicitud de Puertomenor, S.A.**

Visto el expediente n.º 321/06 E.I.A., seguido a instancia de Puertomenor, S.A., con domicilio en C/ Goya, N.º 48, bajo dcha. 28001-Madrid, con C.I.F: A-28246890, en relación a un proyecto de reimplantación de pantalanes en la zona VI y dársena 16 bis del puerto Tomás Maestre de la Manga, en el término municipal de San Javier, con objeto de valorar la necesidad de realizar el procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental, resulta:

1. Que estas actuaciones se encuentran incluidas en el artículo 1.3 y Anexo II grupo 9.k) 5.º del Real Decreto Legislativo 1302/1986, de Evaluación de Impacto Ambiental, modificado por la Ley 6/2001, de 8 de mayo y la Ley 9/2006, de 28 de abril, por lo que desde la Dirección

General de Transportes y Puertos se recibe en el órgano ambiental con fecha 12 de febrero de 2007 documento ambiental del proyecto según lo previsto en el apartado 5 del artículo 1 de la Disposición Final Primera. Uno de la Ley 9/2006, de 28 de abril, por la que se modifica el Real Decreto Legislativo 1302/1986, de 28 de junio, de Evaluación de Impacto Ambiental, y la Dirección General de Calidad Ambiental ha consultado según lo establecido en los apartados 3 y 7 del referido artículo 1 de la Disposición Final Primera. Uno de la Ley 9/2006, de 28 de abril, a los siguientes órganos de las Administraciones públicas afectadas y público interesado, la solicitud de propuesta de proyecto de reimplantación de pantalanes en la zona VI y dársena 16 bis del puerto Tomás Maestre de la Manga, en el término municipal de San Javier:

- Dirección General de Cultura.
- Dirección General del Medio Natural.
- Delegación del Gobierno.
- Centro Oceanográfico de Murcia.
- Ecologistas en Acción.
- Asociación Naturalista del Sureste (ANSE).
- Fundación Global Nature-Murcia.

El resultado de las respuestas remitidas por los órganos institucionales y público interesado consultados sobre la propuesta de proyecto de reimplantación de pantalanes en la zona VI y dársena 16 bis del puerto Tomás Maestre de la Manga, en el término municipal de San Javier, de Puertomenor, S.A., es el siguiente:

- La Dirección General de Cultura en fecha 6 de julio de 2007, informa: <Si bien la zona se encuentra muy antropizada, no puede descartarse la aparición de restos arqueológicos de interés en el transcurso de las operaciones de construcción de los pantalanes previstos por el proyecto.

La legislación vigente en materia de evaluación de impacto ambiental establece de forma expresa la necesidad de que los Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental contemplen la incidencia de los proyectos planteados sobre los elementos que componen el Patrimonio Histórico Español. Asimismo, el artículo 12.2 de la Ley 4/2007, de 16 de marzo, de Patrimonio Cultural de la Región de Murcia establece que el órgano ambiental recabará informe preceptivo de la dirección general con competencia en materia de patrimonio cultural, cuyas consideraciones o condiciones incorporará a la declaración o autorización correspondiente.

En base a lo anterior consideramos que la autorización del proyecto debe quedar condicionada a la presencia de un técnico arqueólogo que lleve a cabo un seguimiento de los trabajos previstos ante la eventual aparición de restos arqueológicos de interés.>

- La Dirección General del Medio Natural en fecha 31 de agosto de 2007, informa: <Teniendo en cuenta las características del proyecto y el escaso valor ambiental de las biocenosis marinas existentes en el ámbito de la actuación, se estima que con la adopción de medidas preventivas y correctoras el proyecto planteado no afectaría de forma apreciable a la Red Natura 2000, en cuyo caso no sería necesario someterlo a una evaluación de sus repercusiones sobre el lugar.

Las medidas preventivas y correctoras a tener en consideración serán al menos las siguientes:

a) Se llevará a cabo un Programa de Seguimiento sobre el estado ambiental del puerto y sobre la eficacia de las medidas preventivas y correctoras.

b) Durante la fase de construcción se deberá dotar a las máquinas ejecutoras de los medios necesarios para minimizar los ruidos.

c) En la construcción de los pantalanes se emplearán materiales resistentes a la erosión, con el fin de evitar la suspensión de los materiales con la consiguiente turbidez y pérdida de la calidad de las aguas.

d) Extremar la limpieza de las áreas de flotación y de las terrestres. No se realizarán vertidos de: hidrocarburos, aguas residuales sin depurar por las actividades en tierra, basuras domésticas u otros desperdicios; ni vertidos de ningún tipo de material nocivo o tóxico al mar.

e) Las actividades que se desarrollen durante la explotación de las instalaciones estarán supeditadas en todo momento al respecto al medio natural y a los valores medioambientales del ámbito en el que se ubican (Mar Menor).

f) Se realizará una disposición y señalización adecuada de los distintos puntos de recepción de los diversos productos de desecho (aceites, basuras y otros desperdicios...), en contenedores adecuados a cada uno. Los residuos tóxicos almacenados serán entregados periódicamente a un gestor autorizado.

g) Se procederá al aumento de la instalación de sistemas que permitan la recogida de los hidrocarburos presentes en la superficie del agua para su posterior eliminación y, estarán preparados para su eliminación de vertidos accidentales.

h) Se procederá a realizar un programa ambiental (promoción y divulgación del respeto al medio natural, folletos informativos, jornadas de voluntariado ambiental, implicación en programas para la conservación de especies y hábitats marinos singulares), en el objetivo de concienciar a los usuarios del puerto de la conservación del Mar Menor.>

- El Instituto Español de Oceanografía en fecha 12/09/07, informa: <En lo que respecta al impacto de la ampliación de amarres, éste aumentará la circulación de embarcaciones y también la frecuencia de los vertidos accidentales. Por tanto el acceso de hidrocarburos, entre ellos los hidrocarburos aromáticos policíclicos, será mayor al aumentar el número de embarcaciones.

Es necesario destacar también que se trata de una actuación en un puerto dentro del Mar Menor, que es una laguna semicerrada, y por tanto más vulnerable a este tipo de actuaciones que si se produjeran en zonas con mayores tasas de renovación.>

2. Considerando que el proyecto solicitado se encuentra incluido en el Anexo II, apartado 9.k) del Real Decreto Legislativo 1302/1986, de Evaluación de Impacto Ambiental, modificado por la Ley 6/2001, de 8 de mayo y la Disposición Final Primera de la Ley 9/2006, de 28 de abril, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 1.3 de Real Decreto Legislativo 1302/1986, de 28 de junio, de Evaluación de Impacto Ambiental, tras la modificación introducida por la Disposición Final Primera de la Ley 9/2006, de 28 de abril, se ha sometido a acuerdo de la Comisión Técnica de Evaluación de Impacto Ambiental.

Esta Comisión, reunida en convocatoria ordinaria el día 2 de octubre de 2007, acuerda lo siguiente: <Que no es necesario someter el proyecto a evaluación de impacto ambiental en los términos previstos en el Real Decreto Legislativo 1302/1986, de 28 de junio, siempre y cuando se incorporen en la autorización y aprobación del mismo las condiciones que se recogen en los informes que obran en el expediente, y en particular, que se realice una caracterización previa de la contaminación del medio marino en la zona de actuación, con la metodología que indica el Instituto Español de Oceanografía".>

3. Esta Unidad Administrativa ha seguido todos los trámites legales y reglamentarios establecidos en el Decreto 21/2005, de 28 de enero, por el que se modifica el Decreto 21/2001, de 9 de marzo, así como en la Ley 6/2001, de 8 de mayo, y en la Disposición Final Primera de la Ley 9/2006, de 28 de abril, y la Disposición Final Primera de la Ley 27/2006, de modificación del Real Decreto Legislativo 1302/1986, de 28 de junio, de Evaluación de Impacto Ambiental.

4. La Dirección General de Calidad Ambiental es el órgano administrativo competente para dictar esta Declaración de Impacto Ambiental, de conformidad con lo establecido en el Decreto n.º 161/2007, de 6 de julio, por el que se establecen los órganos Directivos de la Consejería de Desarrollo Sostenible y Ordenación del Territorio (B.O.R.M. n.º 156, de 9 de julio de 2007), que modifica el Decreto n.º 138/2005, de 9 de diciembre, por el que se establecen los órganos Directivos de la extinta Consejería de Industria y Medio Ambiente (B.O.R.M. n.º 289, de 17 de diciembre de 2005), y visto el acuerdo de la Comisión Técnica de Evaluación de Impacto Ambiental, informa que no es necesario someter al procedimiento de evaluación de impacto ambiental el proyecto de reimplantación de pantalanes en la zona VI y dársena 16 bis del puerto Tomás Maestre de la Manga, en el término municipal de San Javier, por los motivos y con las condiciones que se recogen en los informes de la Dirección General del Medio Natural, la Dirección General de Cultura y el Instituto Español de Oceanografía, que se detallan en el apartado 1 de presente informe. Además, tal y como se recoge en el acuerdo de la referida Comisión, se realizará una caracterización previa de la contaminación del medio marino en la zona de actuación con la metodología que indica el Instituto Español de Oceanografía.

5. Publíquese en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia", en virtud de lo dispuesto en el artículo 1.3 del Real Decreto Legislativo 1302/1986, de 28 de junio, de Evaluación de Impacto Ambiental, tras la modificación introducida por la Disposición Final Primera de la Ley 9/2006, de 28 de abril.

6. Remítase a la Dirección General de Puertos y Costas, como órgano de la Administración que ha de dictar la Resolución Administrativa de autorización del proyecto, según establece el artículo 19 del Reglamento para la ejecución del Real Decreto Legislativo 1302/1986, de 28 de junio.

Murcia, 3 de diciembre de 2007.—El Director General de Calidad Ambiental. Por Decreto n.º 229/07, de 6 de julio, Francisco José Espejo García.

# II. Administración General del Estado

## 2. Direcciones Provinciales de Ministerios

### Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales

Dirección Territorial de Inspección de Trabajo y Seguridad Social

**302 Notificación de resoluciones de actas de infracción.**

Relación de empresas que en trámite de notificación de Resolución de acta de infracción, han resultado desconocidas, ignorado su domicilio, o cuya notificación no se ha podido practicar, y que, al amparo del artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26-11-92, modificado por la Ley 4/99, de 14 de abril, se remiten al Excmo. Sr. Delegado del Gobierno en la Comunidad Autónoma de Murcia, y Sres. Alcaldes-Presidentes de los respectivos Ayuntamientos, para su publicación en el Boletín Oficial de la Región y tablón de anuncios municipales.

| Acta | | Empresa | N.I.F | Domicilio | Materia | Importe € |
|---|---|---|---|---|---|---|
| I302007000 | 277458 | HIELOS CARTAGENA, S.L. | B-30736953 | CARTAGENA (SANTA ANA) | OBSTRUCCION | 1.502,53 |
| I302007000 | 304740 | DANKO IMAGEN, S.L. | B-53762134 | LOS ALCÁZARES | EXTRANJEROS | 6.001,00 |
| I302007000 | 307972 | PATRICK CALIN, S.L. | B-30803894 | LOS ALCÁZARES | EXTRANJEROS | 6.001,00 |
| I302007000 | 321211 | IBERNON ORENES, ENRIQUE | 27456898-G | MURCIA | EXTRANJEROS | 7.672,16 |
| I302007000 | 347580 | GERVY'S 38, S.L. | B-35729722 | SAN JAVIER | OBSTRUCCION | 1.500,00 |
| I302007000 | 350412 | CARTAGENERO (JOSE ANT. CANTERA BALDADO) | 22974070-Z | CARTAGENA | EXTRANJEROS | 16.184,36 |
| I302007000 | 352028 | GEOPROMUR, S.L. | B-73293060 | MURCIA | OBSTRUCCION | 300,52 |
| 1302007000 | 358593 | CONST. ANBEMUR, S.L. | B-73132755 | MURCIA (PUENTE TOCINOS) | EXTRANJEROS | 9.423,15 |
| I302007000 | 359506 | DIAS ALHO, LUIS FELIPE | X-2640388-B | LORCA | EXTRANJEROS | 12.002,00 |
| I302007000 | 366273 | DAJURSAN, S. COOP. | F-73165813 | SAN PEDRO DEL PINATAR | OBSTRUCCION | 626,00 |
| I302007000 | 380017 | MUÑOZ FERNÁNDEZ, ANTONIO | 22957305-Q | CARTAGENA (LOS DOLORES) | OBSTRUCCION | 300,52 |
| I302007000 | 411844 | TRANSPORTES EURO MURCIANOS, S.L. | B-73424756 | MOLINA DE SEGURA | OBSTRUCCION | 1.000,00 |
| I302007000 | 412652 | SERVICIOS PROFESIONALES DE TRANSPORTES, SOC. COOP. | F-73246175 | MOLINA DE SEGURA | OBSTRUCCION | 1.500,00 |

Los citados expedientes se encuentran a la vista de los interesados en la sede de esta Inspección Provincial.

El importe de las sanciones y liquidaciones puede hacerse efectivo por los medios legalmente establecidos. Al mismo tiempo se advierte a las empresas comprendidas en esta relación, del derecho que les asiste para interponer recurso de alzada, ante la autoridad que corresponda según la materia (1), por conducto de esta Dirección Territorial, en el plazo de un mes, a tenor de lo dispuesto en el artículo 114 y sus concordantes de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, con la advertencia de que, transcurrido dicho plazo sin haberse efectuado el pago o interpuesto el correspondiente recurso, se continuará el procedimiento reglamentario que concluye con la exacción por vía de apremio.

La Secretaria General, Josefa Navarro Abellán.

(1)

Extranjeros: Ante la Dirección General de Ordenación de las Migraciones.

Obstrucción: Ante la Dirección General de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Seguridad Social: Ante la Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social.

(D.G. 1)

## Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales

Dirección Territorial de Inspección de Trabajo y Seguridad Social

**303 Notificación de resoluciones de actas de infracción.**

Relación de empresas que en trámite de notificación de resolución de acta de infracción, han resultado desconocidas, ignorado su domicilio, o cuya notificación no se ha podido practicar, y que, al amparo del artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26-11-92, modificado por la Ley 4/99, de 14 de abril, se remiten al Excmo. Sr. Delegado del Gobierno en la Comunidad Autónoma de Murcia, y Sres. Alcaldes-Presidentes de los respectivos Ayuntamientos, para su publicación en el Boletín Oficial de la Región y Tablón de Anuncios Municipales.

| Acta | | Empresa | N.I.F | Domicilio | Materia | Importe € |
|---|---|---|---|---|---|---|
| I302007000 | 286249 | OLIVA LOPEZ, PEDRO | 22458519-P | MURCIA | SEG. SOC. | 300,52 |
| I302007000 | 304437 | FRUCTUOSO GARCIA, LUIS MIGUEL | 72520686-F | SAN PEDRO DEL PINATAR | SEG. SOC. | 300,52 |
| I302007000 | 322726 | CALZADOS DE LUCY, S.L. | B-30040331 | ALHAMA DE MURCIA | SEG. SOC. | 300,52 |
| I302007000 | 340207 | NINAHUALPA MUGUEYTIO, JAIME FERNANDO | X-06641917 | MURCIA | SEG. SOC. | EXT. PRESTAC. |
| I302007000 | 350917 | SEREYMUR, S.L. | B-30519110 | LORCA | SEG. SOC. | 900,52 |
| I302007000 | 351220 | BARNIZADOS CAYMAR, S.L. | B-30587216 | YECLA | SEG. SOC. | 300,52 |
| I302007000 | 352432 | AGRICOLA BRESOL, S.L. | B-73045379 | MURCIA | SEG. SOC. | 300,52 |
| I302007000 | 355765 | AGRICOLA BRESOL, S.L. | B-73045379 | MURCIA | SEG. SOC. | 300,52 |
| I302007000 | 358900 | CONSTRUCCIONES PROALJO, S.L. | B-73219545 | JUMILLA | SEG. SOC. | 30,05 |
| I302007000 | 360112 | REINALDOS MARTINEZ, PEDRO | 3222279-F | LORCA | SEG. SOC. | 300,52 |
| I302007000 | 362031 | DIAS ALHO, LUIS FELIPE | X-2640388-B | LORCA | SEG. SOC. | 300,52 |
| I302007000 | 367687 | PARCERES, S.L. | B-73447112 | TOTANA | SEG. SOC. | 600,00 |
| I302007000 | 386481 | IBAÑEZ MARTINEZ, JESÚS | 22438894-W | MURCIA (EL PALMAR) | SEG. SOC. | 1252,00 |
| I302007000 | 387087 | GARCIA JIMENEZ, EDUARDO | 34786549-S | MURCIA (EL PALMAR) | SEG. SOC. | 300,52 |
| I302007000 | 387390 | CAMOIN CONTENEDORES, S.L. | B-30772115 | CARTAGENA | SEG. SOC. | 300,52 |
| I302007000 | 387491 | CAMOIN CONTENEDORES, S.L. | B-30772115 | CARTAGENA | SEG. SOC. | 300,52 |
| I302007000 | 389717 | MARTINEZ SILVA, EDUARDO ANTONIO | X-2921890-Q | MURCIA (PUENTE TOCINOS) | SEG. SOC. | 626,00 |

Los citados expedientes se encuentran a la vista de los interesados en la sede de esta Inspección Provincial.

El importe de las sanciones y liquidaciones puede hacerse efectivo por los medios legalmente establecidos. Al mismo tiempo se advierte a las empresas comprendidas en esta relación, del derecho que les asiste para interponer recurso de alzada, ante la autoridad que corresponda según la materia (1), por conducto de esta Dirección Territorial en el plazo de un mes, a tenor de lo dispuesto en el artículo 114 y sus concordantes de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, con la advertencia de que, transcurrido dicho plazo sin haberse efectuado el pago o interpuesto el correspondiente recurso, se continuará el procedimiento reglamentario que concluye con la exacción por vía de apremio.

La Secretaria General, Josefa Navarro Abellán.

(D.G. 2)

---

## Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales

Dirección Territorial de Inspección de Trabajo y Seguridad Social

**304 Notificación de actas de infracción.**

Ref.: Sanciones. Seg y Salud Laboral

Relación de empresas que en trámite de notificación de actas de infracción han resultado desconocidas, ignorado su domicilio o cuya notificación no se ha podido efectuar y que se remiten al Excmo. Sr. Delegado del Gobierno en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y Sres. Alcaldes de los respectivos Ayuntamientos, para su publicación en el Boletín

Oficial de la Región de Murcia y tablón de edictos municipal, al amparo de lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/92, de 26-11-92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

| NOMBRE | NIF/CIF | LOCALIDAD | ACTA | MATERIA | IMPORTE (€) |
|---|---|---|---|---|---|
| DARWIN BUSINESS, S.A.(RES. SOLIDARIA) | A-54004924 | TORRE PACHECO | I302007000383249 | H | 5.000 |
| CONST. Y REFORMAS PANADERO, S.L. | B-73345670 | LOS ALCÁZARES | I302007000444378 | H | 2.046 |
| LEVATRANS, S.L. | B-30481436 | PUERTO-(LUMBRERAS | I302007000447008 | H | 2.046 |
| PROMOCIONES MESEGUER Y ARCE, S.L. | B-30308316 | MURCIA | I302007000447917 | H | 12.138 |
| PEREZ GARCIA, JOSE MARTA | 23038356-S | CARTAGENA | I302007000450038 | H | 626 |
| TRANSPORTE APICHE, S.L. | B-73149965 | LORCA | I302007000458223 | H | 6.000 |
| DIANFER, S.L. | B-73458275 | MURCIA | I302007000467721 | H | 9.000 |
| ESTRUMAR 2000, S.L. | B-73068488 | SANTOMERA | I302007000467923 | H | 3.000 |
| MARTINEZ CLEMENTE CONST., S.L. (RES. SOLIDARIA) | B-30348239 | SANTOMERA | I302007000467923 | H | 3.000 |
| COURBE, S.L.U. | B-73232779 | FORTUNA | I302007000468428 | H | 6.000 |
| WOLCINSOR, S.L.(RESP. SOLIDARIA) | B-73134645 | MURCIA | I302007000468428 | H | 6.000 |
| MANFRUIT VERACRUZ, S.L. | B-30522528 | CARAVACA DE LA CRUZ | I302007000468630 | H | 4.092 |

Se advierte a las empresas que en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de las actas, podrán presentar escrito de alegaciones acompañado de las pruebas que estimen pertinentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1 del Real Decreto 928/98, de 14-5-98 (B.O.E. 3-6-98), Reglamento General sobre Procedimientos para la imposición de sanciones por infracciones del orden social y para los expedientes liquidatorios de cuotas de la Seguridad Social, dirigido a la autoridad competente para resolver las mismas en cada caso (1), por conducto de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Trabajo, Consumo y Política Social de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, Avda. de la Fama, 3, 30006-Murcia, de conformidad con el Real Decreto 375/95, de 10 de marzo (B.O.E. 18-04-95), sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. En caso de no formalizarse escrito de alegaciones, la tramitación del procedimiento continuará hasta su resolución definitiva, sin perjuicio del trámite de audiencia que se entenderá cumplimentado, en todo caso, cuando en la resolución no sean tenidos en cuenta hechos distintos a los reseñados en el acta.

La Secretaria General, Josefa Navarro Abellán.

(1) Atribucion competencias sancionadoras:

INFRACCIONES EN EL ORDEN SOCIAL (LABORALES, EMPLEO (OBSTRÚCCIÓN)

| Cuantía | O. Competente |
|---|---|
| Hasta 30.050,61 Euros (5.000.000 Ptas.) | Director General Trabajo |
| Hasta 60.101,21 Euros (10.000.000 Ptas.) | Consejero |
| Hasta 90.151,82 Euros (15.000.000 Ptas.) | Consejo de Gobierno |

INFRACCIONES PREVENCION DE RIESGOS LABORALES

| Cuantía | O. Competente |
|---|---|
| Hasta 90.151,82 Euros (15.000.000 Ptas.) | Director General |
| Hasta 300.506,05 Euros (50.000.000 Ptas.) | Consejero |
| Hasta 6.001.012,10 Euros (100.000.000 Ptas.) | Consejo de Gobierno |

INFRACCIONES COOPERATIVAS

| Cuantía | O. Competente |
|---|---|
| Hasta 6.010,12 Euros (1.000.000 Ptas.) | Director General |
| Hasta 30.050,61 Euros (5.000.000 Ptas.) y descalificación | Consejero |

(D.G. 3)

## Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales

Dirección Territorial de Inspección de Trabajo y Seguridad Social

**306 Notificación a interesados.**

Relación de empresas que en trámite de notificación de actas de infracción han resultado desconocidas, ignorado su domicilio o cuya notificación no se ha podido efectuar y que se remiten al Excmo. Sr. Delegado del Gobierno en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y Sres. Alcaldes de los respectivos Ayuntamientos, para su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y tablón de edictos municipal, al amparo de lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/92, de 26-11-92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

| NOMBRE | NIF/CIF | LOCALIDAD | ACTA | IMPORTE (€) |
|---|---|---|---|---|
| GARCIA PEREZ, SALVADORA | 22947607R | SAN PEDRO PINATAR (LO PAGAN) | I302007000446095 | 6.251,00 |
| PATRICK CALIN, S.L. | B30803894 | LOS ALCAZARES | I302007000446301 | 626,00 |
| PATRICK CALIN, S.L. | B30803894 | LOS ALCAZARES | I302007000446402 | 6.014,24 |
| MARTINEZ MORENO, MARIA DOLORES | 48477967Q | MURCIA (CASILLAS) | I302007000463677 | 6.877,00 |
| NEEDHAM, ANNE ELIZABETH | X7128746B | MAZARRON | I302007000471761 | 626,00 |
| JUGUETES Y DEPORTES SANCHEZ, S.L.L. | B73281073 | AGUILAS | I302007000475296 | 6.251,00 |
| SANCHEZ VALDIVIESO, ANTONIO | 24128465Q | SAN JAVIER | I302007000476714 | 626,00 |
| FERNANDEZ RAMOS, ANTONIO | 29040957F | LOS ALCAZARES | I302007000478229 | 626,00 |
| FAUSTO RUBERT, JOSE MANUEL | 22929437R | LA UNION | I302007000480653 | 626,00 |
| EL BOCAICO DE MURCIA, S.L. | B73406316 | MURCIA | I302007000482370 | 6.251,00 |
| EL BOCAICO DE MURCIA, S.L. | B73406316 | MURCIA | I302007000482572 | 626,00 |
| IMAGINAMOS POR TI, S.L.L. | B734221455 | MURCIA | I302007000496619 | 120,00 |
| HERNANDEZ MARTINEZ, GINES | 34796739Q | MURCIA (SANGONERA LA VERDE) | I302007000460142 | 1.878,00 |
| SONES HOSTELEROS, S.L.L. | B73164766 | PUERTO LUMBRERAS | I302007000491868 | 6.251,00 |
| CANO ROMERO, MARCELINO | 22458805H | MURCIA | I302007000502073 | 6.018,05 |
| | | | | |
| **INSPECCION DE TRABAJO Y S.S. DE ALICANTE** | | | | |
| CORPORACIÓN DENTAL JOSE ANT. HERNANDEZ | B30759708 | CARTAGENA (MOLINOS MARFAGONES) | 2511/07 | 3.006,00 |
| ACTIVIDADES Y SERVICIOS SAN CARLOS, S.L. | B53943452 | MURCIA (GUADALUPE) | 2668/07 | 18.053,15 |
| INFRAESTRUCTURAS TERRESTRES, S.A. | A30300818 | MURCIA | I302007000293476 | 2.046,00 |

Se advierte a las empresas de que en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de las actas, podrán presentar escrito de alegaciones acompañado de las pruebas que estimen pertinentes, dirigido a la autoridad competente para resolver las mismas en cada caso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1 del Real Decreto 928/98, de 14-5-98 (B.O.E. 3-6-98), Reglamento General sobre procedimientos para la imposición de sanciones por infracciones del orden social y para los expedientes liquidatorios de cuotas de la Seguridad Social. En caso de no formalizarse escrito de alegaciones, la tramitación del procedimiento continuará hasta su resolución definitiva, sin perjuicio del trámite de audiencia que se entenderá cumplimentado, en todo caso, cuando en la resolución no sean tenidos en cuenta hechos distintos a los reseñados en el acta.

La Secretaria General, Josefa Navarro Abellán.

(D.G. 5)

---

## Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales

Dirección Territorial de Inspección de Trabajo y Seguridad Social

**330 Notificación de actas de infracción.**

Ref.: Sanciones. Seg. y Salud Laboral

Relación de empresas que en trámite de notificación de actas de infracción han resultado desconocidas, ignorado su domicilio o cuya notificación no se ha podido efectuar y que se remiten al Excmo. Sr. Delegado del Gobierno en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y Sres. Alcaldes de los respectivos Ayuntamientos, para su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y tablón de edictos municipal, al amparo de lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/92, de 26-11-92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

| NOMBRE | NIF/CIF | LOCALIDAD | ACTA | MATERIA | IMPORTE (€) |
|---|---|---|---|---|---|
| HARO SUPERMERCADOS, S.A.L. | A-30328397 | AGUILAS | I302007000493181 | H | 2.046,00 |
| VULCAUCHO ALHAMA, S.L. | B-73352734 | ALHAMA DE MURCIA | I302007000505006 | H | 6.000,00 |
| CONST. JUAN BLAZQUEZ, S.L. | B-30472856 | LORCA | I302007000506824 | H | 6.000,00 |
| OTRAS PROVINCIAS | | | | | |
| TRESCONS 2010, S.A. | A-73430241 | PUERTO LUMBRERAS | 1383/07 | H | 24.091,00 |

Se advierte a las empresas que en el plazo de QUINCE días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de las actas, podrán presentar escrito de alegaciones acompañado de las pruebas que estimen pertinentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1 del Real Decreto 928/98, de 14-5-98 (B.O.E. 3-6-98), Reglamento General sobre Procedimientos para la imposición de sanciones por infracciones del orden social y para los expedientes liquidatorios de cuotas de la Seguridad Social, dirigido a la autoridad competente para resolver las mismas en cada caso (1), por conducto de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Trabajo, Consumo y Política Social de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, Avda. de la Fama, 3, 30006-Murcia, de conformidad con el Real Decreto 375/95, de 10 de marzo (B.O.E. 18-04-95), sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. En caso de no formalizarse escrito de alegaciones, la tramitación del procedimiento continuará hasta su resolución definitiva, sin perjuicio del trámite de audiencia que se entenderá cumplimentado, en todo caso, cuando en la resolución no sean tenidos en cuenta hechos distintos a los reseñados en el acta.

La Secretaria General, Josefa Navarro Abellán.

(1) ATRIBUCION COMPETENCIAS SANCIONADORAS:

INFRACCIONES EN EL ORDEN SOCIAL (LABORALES, EMPLEO Y OBSTRUCCION)

| Cuantía | O. Competente |
|---|---|
| Hasta 30.050,61 Euros (5.000.000 Ptas.) | Director General Trabajo |
| Hasta 60.101,21 Euros (10.000.000 Ptas.) | Consejero |
| Hasta 90.151,82 Euros (15.000.000 Ptas.) | Consejo de Gobierno |

INFRACCIONES PREVENCION DE RIESGOS LABORALES

| Cuantía | O. Competente |
|---|---|
| Hasta 90.151,82 Euros (15.000.000 Ptas.) | Director General |
| Hasta 300.506,05 Euros (50.000.000 Ptas.) | Consejero |
| Hasta 6.001.012,10 Euros (100.000.000 Ptas.) | Consejo de Gobierno |

INFRACCIONES COOPERATIVAS

| Cuantía | O. Competente |
|---|---|
| Hasta 6.010,12 Euros (1.000.000 Ptas.) | Director General |
| Hasta 30.050,61 Euros (5.000.000 Ptas.) | Consejero |
| y descalificación | |

(D.G. 6)

---

# Ministerio de Medio Ambiente

## Demarcación de Costas en Murcia

**628 Información pública del proyecto de paseo marítimo en la playa de Marchamalo.**

Información pública del proyecto de paseo marítimo en la playa de Marchamalo, Fase II, T.M. de Cartagena (Murcia) - REF: 30-1321

Proyectándose la ejecución de las obras de referencia, según proyecto suscrito por la Demarcación de Costas en Murcia del Ministerio de Medio Ambiente, se hace público por medio de este anuncio que la mencionada documentación se halla a disposición de cuantos quieran examinarla y presentar, en consecuencia, las alegaciones que estimen pertinentes a su derecho, dentro del plazo de veinte (20) días contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, indicando que, a tal fin, el citado proyecto estará a su disposición en las dependencias de la Demarcación de Costas en Murcia (sita en Avda. Alfonso X El Sabio 6, 1.ª planta. Edificio de Servicio Múltiple. 30071 Murcia) en horas de oficina (de 9:00 horas a 14:00 horas), así como en las dependencias del Ayuntamiento de Cartagena.

Murcia, 19 de diciembre de 2007.—La Jefe de la Demarcación, Francisca Baraza Martínez.

(D.G. 249)

# 3. Anuncios

## Junta Electoral Provincial de Murcia

**810 Constitución de la Junta Electoral Provincial.**

Convocadas Elecciones Generales por Real Decreto 32/2008, de 14 de enero, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la LOREG, con esta fecha ha quedado constituida la Junta Electoral Provincial con los siguientes miembros:

Presidente: Iltmo. Don Juan Antonio Jover Coy

Vocal: Ilmo. Sr. don Juan Martínez Pérez

Vocal: Iltmo. Sr. don Francisco Carrillo Vinader

Iltmo. Sr. don Arsenio Lasheras Torralba (Delegado del Censo Electoral)

Itma. Sra. doña Concepción Grau Rech. (Secretaria de la Junta)

Dado en Murcia a 18 de enero de 2008.—El Presidente.

---

## Junta Electoral de Zona de Caravaca de la Cruz

**855 Constitución de la Junta Electoral de Zona de Caravaca de la Cruz.**

Acta de Constitución de la Junta Electoral de Zona de Caravaca de la Cruz.

En la ciudad de Caravaca de la Cruz a dieciocho de enero de dos mil ocho.

Siendo las nueve horas se reúnen en la Sala de Audiencias del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Decano, la Sra. doña Ana Belén Álvarez Carrasco, el Sr. D. José Enrique Serrano Fernández y la Sra. doña Beatriz Ballesteros Palazón, con mi asistencia la Secretario a fin de proceder a la constitución de la Junta Electoral de Zona en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 14.1 de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General.

Abierto el acto se procede a la elección del Presidente de la Junta Electoral de Zona, resultando elegido D. José Enrique Serrano Fernández, Juez del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número Uno y vocales doña Ana Belén Álvarez Carrasco, Juez del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número Dos y doña Beatriz Ballesteros Palazón, Juez del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número Tres Caravaca de la Cruz y como Secretario doña María Lidia Larrosa Espinosa, Secretario Decano de los Juzgados de Caravaca de la Cruz.

Asimismo se acuerda comunicar dicha constitución al Excmo. Sr. Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Región de Murcia y al Excmo. Sr. Delegado del Gobierno de la Región.

Se acuerda igualmente recordar a los Sres. Alcaldes de los Ayuntamientos de Zona lo dispuesto en los artículos 56 y 57 de la citada ley electoral, interesándoles, comuniquen en la forma y plazos que tal normativa establece, los lugares reservados para la colocación gratuita de carteles, así como los lugares públicos de uso también gratuito para la celebración de actos de propaganda electoral, indicando los días y horas en que cada uno sea utilizable.

Igualmente y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11.4 de la LOREG se acuerda la delegación en las personas de los Secretarios de los Ayuntamientos de Zona a fin de proceder a la notificación, nombramiento y citación de los miembros de las mesas.

Con lo cual se da por terminada la presente que firman los asistentes a este acto, lo que la Secretario certifica.

---

## Junta Electoral de Zona de Cartagena

**853 Constitución de la Junta Electoral de Zona de Cartagena.**

Doña Francisca Sánchez Soto, Secretaria de la Junta Electoral de Zona de Cartagena, por medio del presente hace saber:

Que en el día de la fecha ha quedado constituida la Junta Electoral de Zona de Cartagena, formada por los siguientes miembros:

Presidente: Ilmo. Sr. D. Enrique Domínguez López, Magistrado-Juez del Juzgado de Primera Instancia número Seis de Cartagena.

Vocales:

Ilmo. Sr. D. Jacinto Areste Sancho, Magistrado-Juez del Juzgado de Instrucción número Dos de Cartagena, e Ilmo. Sr. D. Carlos Martínez Robles, Magistrado-Juez del Juzgado de Primera Instancia n.º 5 de Cartagena.

Secretaria: Doña Francisca Sánchez Soto, Secretaria del Juzgado de Instrucción número Dos, Decano, de Cartagena, lo que se hace saber a los efectos oportunos.

Dado en Cartagena a 18 de enero de 2008.—La Secretaria.

---

## Junta Electoral de Zona de Lorca

**745 Constitución de la Junta Electoral de Zona de Lorca.**

Don Francisco Navarro Campillo, Presidente de la Junta Electoral de Zona de Lorca (Mucia).

En virtud del presente, hace saber: Que en la sesión constitutiva celebrada en el día de hoy, la Junta Electoral de Zona de Lorca ha quedado constituida como sigue:

Presidente Iltmo. Don Francisco Navarro Campillo

Vocales Judiciales:

Ilma. Sra. doña Carmen Berta Romero Esteban.

Ilma. Sra. doña Marta de Torres Moreno.

Secretario: Don Alfonso Carlos Aliaga Casanova.

Lo que en cumplimiento de cuanto dispone el art. 14.3.1 de la Ley Orgánica 5/85, de 19 de junio del Régimen General Electoral se hace público mediante inserción del presente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Dado en Lorca a 17 de enero de 2008.—El Presidente, Francisco Navarro Campillo.—El Secretario, Alfonso Carlos Aliaga Casanova.

---

## Junta Electoral de Zona de Mula

**746 Constitución de la Junta Electoral de Zona de Mula.**

Doña Ana María Cambronero Salvador, Presidente de la Junta Electoral de Zona de Mula (Murcia).

Hago saber: Que ha quedado constituida esta Junta Electoral de Zona de Mula, formada bajo mi presidencia y por los vocales doña María Dolores García Navarro y doña Marta Florenciano Lajusticia y como Secretario don Juan Antonio Romero Fernández.

Lo que se hace público a los efectos del artículo 14 de la Ley Orgánica 5/85, de 19 de junio de Régimen Electoral General.

Dado en Mula a 16 de junio de 2007.—La Presidente.

---

## Junta Electoral de Zona de Murcia

**816 Constitución de la Junta Electoral de Zona de Murcia.**

Convocadas Elecciones Generales por Real Decreto 33/2008, de 14 de enero y, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley Orgánica de Régimen Electoral General, con esta fecha ha quedado constituida la Junta Electoral de Zona de Murcia con los siguientes miembros:

Presidenta: Ilma. Sra. doña Ana Bermejo Pérez.

Vocal: Ilmo. Sr. don Antonio López Alanís Sidrach de Cardona.

Vocal: Ilmo. Sr. don David Castillejos Simón.

Secretaria: Doña Concepción Martínez Parra.

Dado en Murcia a 18 de enero de 2008.—La Secretaria.

# III. Administración de Justicia

## De lo Social número Dos de Cartagena

**191 Autos 104/07.**

N.º Autos: 104/07

Materia: Cantidad

Demandante: Mohammed Benmeziane

Demandado: Excavaciones y Obras del Sureste S.L, Obras y Rehabilitaciones Ronda Norte S.L Fogasa

Doña Asunción Castaño Penalva, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social número Dos de Cartagena.

Hago saber: Que en los autos núm. 104/07 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de Mohammed Benmeziane contra la empresa Excavaciones y Obras del Sureste SL, Obras y Rehabilitaciones Ronda Norte SL, Fogasa, sobre Cantidad, se ha dictado la siguiente resolución cuyo tenor literal refiere:

Que estimo la demanda interpuesta por Mohammed Benmeziane contra las empresas Excavaciones y Obras del Sureste S.L. y Obras y Rehabilitaciones Ronda Norte S.L., y condeno a éstas últimas a abonar de forma solidaria al demandante la cantidad de mil ciento cincuenta euros (1.150 euros), más los intereses del 10% anual, calculados en la forma expuesta en el Fundamento de Derecho Cuarto de la presente Sentencia.

Incorpórese la presente sentencia al libro correspondiente, expídase testimonio para su unión a los autos, y hágase saber a las partes que contra ella no cabe recurso alguno.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones no se entenderán con el mismo por aplicación del Art. 59 de la LPL en concordancia con las pautas contenidas en el régimen de comunicaciones de la Ley de Enjuiciamiento Civil, salvo las que revistan forma de auto o sentencia o se trate de emplazamiento.

Y para que le sirva de comunicación en legal forma a Excavaciones y Obras del Sureste SL, Obras y Rehabilitaciones Ronda Norte SL, en ignorado paradero expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Cartagena a 10 de diciembre de 2007.—La Secretario Judicial Asunción Castaño Penalva.

---

## De lo Social número Dos de Cartagena

**192 Autos 241/07.**

N.º Autos: 241/07

Materia: Cantidad

Demandante: José Luis Sánchez Guillén

Demandado: Factor Vivienda SL, Fogasa

Doña Asunción Castaño Penalva, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social número Dos de Cartagena.

Hago saber: Que en los autos núm. 241/07 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de José Luis Sánchez Guillén contra la empresa Factor Vivienda S.L., Fogasa, sobre cantidad, se ha dictado la siguiente resolución cuyo tenor literal refiere:

Que estimo la demanda interpuesta por don José Luis Sánchez Guillén contra la empresa Factor Vivienda S.L., y condeno a ésta última a abonar al demandante la cantidad de ocho mil novecientos setenta y seis euros con veintisiete céntimos (8.976,27 euros), más los intereses del 10% anual calculados en la forma expuesta en el Fundamento de Derecho Segundo de la presente Sentencia.

Y ello sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera corresponder al Fondo de Garantía Salarial, en los términos previstos en nuestro ordenamiento jurídico.

Incorpórese la presente Sentencia al libro correspondiente, expídase testimonio para su unión a los autos, y hágase saber a las partes que contra ella cabe recurso de suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de la Región de Murcia. Este recurso, en su caso, habrá de anunciarse ante este Juzgado en el plazo de cinco días, a contar desde el siguiente al de su notificación, debiendo señalarse un domicilio en Murcia a efectos de notificaciones.

Y en cuanto a la condenada al pago, para hacer uso de este derecho, deberá ingresar las cantidades a que el fallo se contrae, en la cuenta establecida en la Sucursal del Banco Banesto Cartagena, cuenta n.º 3139, clave 69, a disposición de este Juzgado, acreditándolo mediante el oportuno resguardo, sin cuyo requisito no le será admitido el recurso; y, asimismo, al interponer el citado recurso, deberá constituir un depósito de ciento cincuenta euros con veinticinco céntimos (150,25 euros) en la citada cuenta, clave 65.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones no se entenderán con el mismo por aplicación del Art. 59 de la LPL en concordancia con las pautas contenidas en el régimen de comunicaciones de la Ley de Enjuiciamiento Civil, salvo las que revistan forma de auto o sentencia o se trate de emplazamiento.

Y para que le sirva de comunicación en legal forma a Factor Vivienda SL en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Cartagena a 10 de diciembre de 2007.—La Secretario Judicial, Asunción Castaño Penalva.

---

## Primera Instancia número Siete de Murcia

**199 Procedimiento ordinario 339/2003.**

Procedimiento ordinario 339/2003

Procedimiento Ordinario

De D/ña. Eduvigis Ródenas González

Procurador: José Julio Navarro Fuentes

Contra: Herederos de Antonio Galera Navarro, José Antonio Galera Zamora

Procurador: Francisca Abadía Jiménez

En los autos de referencia se ha dictado sentencia cuyo encabezamiento y fallo literalmente dice:

**"Sentencia**

En la ciudad de Murcia, a veinticuatro de febrero de dos mil cuatro.

El Ilmo. Sr. D. José Antonio Guzmán Pérez, Magistrado-Juez del Juzgado de Primera Instancia número Siete de Murcia, ha visto los presentes autos de juicio ordinario número 339/2003 seguidos por las partes, de una y como demandante, D./D.ª Eduvigis Ródenas González, representado/a por el/la Procurador/a D./D.ª José julio Navarro Fuentes y dirigido/ a por el/ la Letrado/ D./D.ª Andrés Cano Lorenzo, y de otra, como demandados, D. José Antonio Galera Zamora, representado por el/la Procurador/a D./D.ª Francisca Abadía Jiménez y dirigido por el/la Letrado/ a D./D.ª Francisco Tudela Mateos, y los herederos de D. Antonio Galera Navarro, en situación procesal de rebeldía, sobre resolución de contrato de arrendamiento rústico, y .. ."

**"Fallo:**

Que estimando íntegramente la demanda formulada por D./D.ª Eduvigis Ródenas González, representado/ a por el/ la Procurador/ a D./D.ª José Julio Navarro Fuentes, contra D. José Antonio Galera Zamora, representado por el/la Procurador/a D./D.ª Francisca Abadía Jiménez, y los herederos de D. Antonio Galera Navarro, en situación procesal de rebeldía, debo declarar y declaro resuelto el contrato de arrendamiento que vincula a las partes relativo a tres cuartas partes de tahúlla de la finca sita en el Camino de Salabosque, partido de Aljucer, término municipal de Murcia, todo ello sin hacer expresa condena al pago de las costas procesales a ninguna de las partes que deberán de abonar cada una las causadas a su instancia y las comunes por mitad. - Notifíquese la presente resolución a las partes haciéndoles saber que no es firme y que contra ella podrán interponer en este Juzgado recurso de apelación para ante la Audiencia Provincial de Murcia el cual deberán de preparara las partes, en su caso, mediante escrito presentado en esta Juzgado en la forma establecida en el artículo 457.2 de la Ley 1/2000, de Enjuiciamiento Civil en el plazo de cinco días a partir de su notificación. Así por esta mi Sentencia de la que se llevará certificación a los autos principales por la Sra. Secretaria, administrando justicia en nombre de S.M. el Rey y juzgando en primera instancia lo pronuncio, mando y firmo.

Y, para que sirva de notificación a los herederos de Antonio Galera Navarro se expide la presente en Murcia a 17 de diciembre de 2007.—El Secretario Judicial.

## Primera Instancia número Siete de Murcia

**598 Ejecución hipotecaria 1073/2007.**

Número de Identificación único: 30030 1 0700964/2007

Ejecución hipotecaria 1073/2007

Sobre: Ejecución hipotecaria

De: Caja de Ahorros de Murcia

Procurador: Miguel Ángel Gálvez Giménez.

Contra: Francisco Pallarés Cánovas, Vicenta Martínez Corbalán, Federico Pallarés Cánovas.

Procurador: Sin profesional asignado.

Número de subasta judicial on-line: 07-002

Don Antonio Luis Valero Canales, Secretario/a del Juzgado de Primera Instancia número Siete de Murcia.

Hago saber: Que en el proceso de ejecución seguido en dicho Juzgado con el n.º 1073/2007 a instancia de Caja de Ahorros de Murcia contra Francisco Pallarés Cánovas, Vicenta Martínez Corbalán, Federico Pallarés Cánovas, en reclamación de 126.556,48 euros más otros 33.000 euros presupuestados para intereses, costas y gastos, habiéndose acordado sacar a pública subasta, por un plazo de veinte días, los bienes hipotecados que, con su precio de tasación se enumeran a continuación:

**Bienes que se sacan a subasta y su valoración:**

Vivienda T, en planta cuarta, escalera sexta. Tiene de superficie noventa y seis metros cuadrados. Consta de comedor estar, cuatro dormitorios, cocina, aseo y lavadero. Linda, Norte, calle Ángel Romero; Sur, vivienda numero ciento veinte; y zaguán de acceso; Este, calle Ramón Gallud y vivienda número ciento veinte y Oeste, vivienda numero ciento diecisiete y escalera sexta. Se encuentra situada en la calle General Moscardó (hoy Intendente Jorge Palacios), bloque n.º 18 en el Barrio de Vistabella de esta ciudad.

Inscripción.- Registro de la Propiedad no Uno de Murcia, al libro 73 de la sección 31, folio 107, finca n.° 6041, inscripción 4.ª

El precio de la finca tasado a efectos subasta es el de ciento sesenta y seis mil ciento sesenta y cuatro euros con cuarenta y ocho céntimos (166.164'48) euros.

La subasta tendrá lugar en la sala de vistas de la Unidad de Subastas del Servicio Común de Actos de Comunicación de Murcia, sito en la Fase I de la Ciudad de la Justicia, Ronda Sur en Murcia, el día 20 de febrero de 2008 y comenzará a las 10:45 y terminará a las 12:15 horas.

**Condiciones de la subasta**

1.- La subasta judicial admitirá la participación de postores presenciales y de postores por Internet, constando toda la información del bien subastado, las condiciones generales y particulares por las que se rige la subasta, así como la forma de acreditarse y participar a disposición de los interesados en la página web http://www.e-justicia.es

de la Unidad de Subastas, a través de la cual podrá seguirse su desarrollo en directo.

2.- Los licitadores deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Identificarse de forma suficiente, con D.N.I o pasaporte, y si son personas jurídicas o actúan en nombre de tercero, deberán exhibir original de la escritura que acredite la representación que ostentan.

b) Declarar que conocen as condiciones generales y particulares de la subasta.

c) Presentar resguardo de que han depositado en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de la Unidad de Subastas del SACC de Murcia, el 30% del valor de la finca a efectos de subasta, que asciende a 49.849'34 euros, en la entidad Banesto, cuenta n.º 3728-3105-06-1073-07, o de que han prestado aval bancario por el 30 por 100 del valor de tasación de los bienes. Sin cumplirse dichos requisitos se advierte expresamente que no podrán tomar parte en la subasta. Cuando el licitador realice el depósito con cantidades recibidas en todo o en parte de un tercero, se hará constar así en el resguardo a los efectos de los dispuesto en el apartado 2 del artículo 652 de la Ley 1/2000, de Enjuiciamiento Civil.

4.- Sólo el ejecutante podrá hacer postura reservándose la facultad de ceder el remate a un tercero.

5.- Desde el anuncio de la subasta hasta su celebración podrán hacerse posturas por escrito en sobre cerrado y con las condiciones expresadas anteriormente.

6.- Cuando la mejor postura sea igual o superior al 70 por 100 del avalúo, se aprobará el remate a favor del mejor postor. Si fuere inferior, se estará a lo previsto en el artículo 670 de la LEC.

7.- La certificación registral y, en su caso, la titulación del inmueble, estarán de manifiesto en la oficina de la Unidad de Subastas sita en la Fase I de la Ciudad de la Justicia, Ronda Sur, s/n de Murcia, entendiéndose que todo licitador acepta como bastante la titulación existente o que no existen títulos.

8.- Se advierte expresamente que se ignora cual es la situación posesoria del inmueble.

9.- Las cargas o gravámenes anteriores, si los hubiere, al crédito del actor, continuarán subsistentes, y que por el sólo hecho de participar en la subasta, el licitador los admite y acepta quedar subrogado en la responsabilidad derivada de aquéllos, si el remate se adjudicare a su favor.

10.- Sirva la publicación de la presente de notificación en forma a los demandados ejecutados para el caso que la notificación de la fecha de la subasta no pueda llevarse a efecto personalmente.

11.- No consta en el proceso si el inmueble que se subasta se encuentra o no ocupado por personas distintas del ejecutado.

12.- Si por fuerza mayor, causas ajenas al Juzgado o por error se hubiere señalado un domingo o día festivo y no pudiera celebrarse la subasta en el día y hora señalados, se entenderá que se celebrará al siguiente día hábil.

13.- El presente edicto se publicará en la página web de la Unidad de Subastas http://www.e-justicia.es, a través de la cual se podrá seguir el desarrollo de la subasta en directo, y se insertará asimismo en la pagina Web de este Juzgado http://subastas-jdo-instancia-7-murcia, y en el Tablón de anuncios de este órgano.

En Murcia a 28 de diciembre de 2007.—El/la Secretario/a Judicial.

---

## De lo Social número Cuatro de Murcia

**193 Demanda 478/2007. Cédula de citación.**

N.I.G.: 30030 4 0003507/2007

07410

N.º Autos:

Materia: Ordinario.

Demandante: Ibermutuamur

Demandado: Mustapha Karbab INSS, Tesorería General de la Seg. Social, Estructuras Cimientos Molin, S.L.

Doña Victoria Juárez Arcas, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social número Cuatro de Murcia.

Hago saber: Que en autos n.º 478/2007 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de Ibermutuamur contra la empresa Mustapha Karbab, INSS, Tesorería General de la Seg. Social, Estructuras Cimientos Molin S.L., sobre ordinario, se ha mandado citar a las partes para la celebración de los actos de conciliación y/o juicio del día 23 de enero de 2008, a las 10,50 horas ante la Sala de Audiencias de este Juzgado de lo Social, sita en Murcia, Avda. Ronda Sur, s/n, esquina Calle Senda Estrecha (junto a Eroski), en la reclamación que se ha dejado expresada, advirtiéndole que es única convocatoria y que deberá concurrir a juicio con todos los medios de prueba de que intente valerse, y que los actos no podrán suspenderse por falta injustificada de asistencia de alguna de las partes. Quedando citado para confesión judicial con apercibimiento de poder tenerlo por confeso.

Y para que le sirva de citación en legal forma a Mustapha Karbab y a Estructuras Cimientos Molin S.L., en ignorado paradero, y que últimamente tuvieron su residencia en la provincia de Murcia, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Región, en Murcia a 26 de diciembre de 2007.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

La Secretario Judicial.

## De lo Social número Seis de Murcia

**190 Demanda 779/2007. Cédula de citación.**

N.I.G.: 30030 4 0005752/2007 07410

N.º Autos: Demanda 779/2007.

Materia: Ordinario.

Demandante: Javier Melgarejo Martínez

Demandado: Fogasa, Obras y Estructuras Juan José García García 1961 S.L.

Doña Josefa Sogorb Baraza, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social número Seis de Murcia.

Hago saber: Que en autos n.º 779/2007 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancias de Javier Melgarejo Martínez contra la empresa Obras y Estructuras Juan José García García 1961 S.L., sobre ordinario, se ha ordenado la publicación del presente para citación a juicio que se celebrará el día uno de febrero a las doce horas en la Sala de Audiencias de este Juzgado, advirtiéndole que es su única convocatoria y que deberá concurrir a juicio con todos los medios de prueba de que intente valerse, así como que los autos no podrán suspenderse por falta injustificada de asistencia de la parte demandada, quedando citada para confesión judicial con apercibimiento de tenerlo por confeso.

Y para que le sirva de citación en legal forma a Obras y Estructuras Juan José García García 1961, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Murcia a 17.12.07.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados, de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Secretario Judicial.

# IV. Administración Local

## Abarán

**167 Exposición pública padrón cuarto trimestre de 2007 de agua, saneamiento, recogida, transporte y tratamiento de basuras y depuración autonómica.**

Habiendo sido aprobado el padrón conjunto de las tasas por suministro de agua potable y servicios de saneamiento, recogida, transporte y tratamiento de basuras y depuración autonómica, del cuarto trimestre de 2007, quedan dichos documentos expuestos al público durante el plazo de un mes, a partir de su inserción en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia", para presentar reclamaciones y alegaciones. Caso de no producirse se considerará definitivamente aprobado.

Transcurrido el citado plazo de exposición pública, se iniciará el correspondiente periodo de cobranza en voluntaria durante un plazo de 3 meses, transcurrido el cual se procederá su cobro por la vía de apremio. Lo que se hace público para general conocimiento.

Abarán, 18 de diciembre de 2007.—El Alcalde-Presidente, Antonio Eugenio Gómez Gómez.

---

## Cartagena

**686 Corrección de error.**

Habiéndose advertido error en la publicación de las Bases para la concesión de subvenciones a Entidades y Asociaciones Deportivas año 2008, se rectifica en el siguiente sentido:

Donde dice:

V.- Plazo de presentación.

El plazo de solicitud de la subvención a partir de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, se realizará desde la última semana de julio a la tercera semana de septiembre.

Debe decir:

V.- Plazo de presentación.

El plazo de solicitud de la subvención será de quince días naturales a partir de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Lo que se publica para general conocimiento y a efectos de subsanación del error advertido.

## Cartagena

**602 Inscripción de finca a favor del Ayuntamiento.**

En virtud de lo dispuesto en el art. 206 de la Ley Hipotecaria, en fecha trece de diciembre de 2007 se ha emitido Certificación Administrativa a fin de inscribir a favor del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena, la siguiente finca:

"El derecho real que se pretende inscribir es el 100% del pleno dominio de la finca sita en el número 18 de la calle Cuesta del Maestro Francés de Cartagena, inscrita en el Registro de la Propiedad n.º 3 de Cartagena, finca n.º 592, folio 124, libro 60, sección 1.ª a nombre de D.ª Luisa Garnero Bonmatí, adquirida por título de herencia al fallecimiento de Luisa Garnero Martínez, mediante escritura de fecha 19 de agosto de 1942, ante el Notario de esta Ciudad, don Juan Menéndez.

El Ayuntamiento de Cartagena, según consta en el Inventario de Bienes y Derechos Municipales, adquiere la citada finca por título de cesión otorgado por D. Ángel Obrador en representación de D.ª Luisa Garnero, sin que conste la fecha del otorgamiento de escritura.

La finca está afecta al Patrimonio Municipal del Suelo."

Este Anuncio servirá de notificación a aquellos titulares de inscripciones contradictorias o sus causahabientes, para que en el plazo de 30 días, formulen oposición a la certificación que se propone inscribir.

Este Anuncio servirá de notificación a aquellos interesados desconocidos o cuyo paradero se ignore y a los que no se hubiere podido practicar, conforme a lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cartagena, 2 de enero de 2008.—El Gerente Municipal de Urbanismo, Jacinto Martínez Moncada.

---

## Cartagena

**756 Plan Especial en Calle Juan Fernández n.º 1.**

En la sesión celebrada por el Excmo. Ayuntamiento Pleno el día veintinueve de noviembre de dos mil siete, se adoptó el acuerdo de Aprobación Definitiva del Plan Especial en Calle Juan Fernández n.º 1, presentado por D. Domingo Abril Fuentes en representación de la mercantil Torres y Ramírez Ingenieros, S.L.

**Índice**

1.- Naturaleza y ámbito.

2.- Antecedentes.

3.- Objeto.

4.- Memoria descriptiva y justificativa.

5.- Normas específicas para la parcela adaptadas a las condiciones de la comisión técnica del PEOP según sesión del 12 de marzo de 2007.

Se proponen las siguientes normas específicas de ordenación para la parcela:

1) La altura de cornisa de la edificación medida a cara baja del ultimo forjado no deberá exceder de 30 metros. Por encima de dicha altura se podrá construir un ático retranqueado al menos 3 metros de la fachada, de superficie construida igual a la superficie construida cedida en el sótano y planta baja (y sujeto en los demás aspectos de ordenación a lo establecido en el PEOPCH-CT y en PGMO-CT).

2) Número de alturas: baja más nueve más ático.

3) Uso: las dos plantas inmediatamente superiores a la planta baja se destinarán a uso aparcamiento.

6.- Plan de actuación.

7.- Estudio económico.

8.- Planos y fotografías.

8.1.- Situación.

8.2.- Propuesta inicial de fachada.

8.3.- Documento de aprobación por la Comisión Técnica del PEOP de la propuesta de fachada.

8.4.- Esquema inicial de alturas de anteproyecto.

8.5.- Esquema de emplazamiento y sección de la Muralla.

8.6.- Permiso de excavación arqueológica concedido por la Dirección General de Cultura.

8.7.- Propuesta de adaptación a Museo/Centro de Interpretación del entorno de la Muralla: Fotomontaje.

8.8.- Esquema de planta y sección del Museo/Centro de Interpretación.

8.9.- Fotomontaje del entorno urbano con el esquema de volumen inicial y esquema propuesto.

8.10.- Esquema comparativo de alturas del edificio: alturas iniciales/alturas propuestas.

9.- Informe de la Dirección General de Cultura de 9 de mayo de 2006.

10.- Propuesta adaptada a los requisitos del informe de la Dirección General de Cultura de 9 de mayo de 2006.

11.- Justificación del N.º de plantas para plazas de aparcamiento de la propuesta inicial.

12.- Documentación Anexa: Conmdiciones de la comisión técnica del PEOP según sesión del 12 de marzo de 2007.

13.- Documentación Anexa: Cumplimiento de los Anexos II y III de la Orden de la Consejería de Desarrollo Sostenible y Ordenación del Territorio de 12 de noviembre de 2007 por la que se hacen públicos los criterios de aplicación del trámite de evaluación ambiental estratégica a determinados tipos de instrumentos de planeamiento urbanístico.

contra esta resolución se podrá interponer recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante este Excmo. Ayuntamiento en el plazo de un mes, a partir de la publicación del presente, o bien interponer directamente, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Murcia.

El presente Edicto servirá de notificación a aquellas personas interesadas en el expediente y cuyo domicilio resulte desconocido.

Cartagena, 9 de enero de 2008.—El Gerente de Urbanismo, Jacinto Martínez Moncada.

---

## Fortuna

**688 Lista de admitidos y excluidos, Tribunal Calificador y fijación de fecha primera prueba oposición para provisión de tres plazas de Agente del Cuerpo de Policía Local de Fortuna.**

Por la presente, se hace público que esta Alcaldía, mediante Resolución del día de la fecha, ha dispuesto lo siguiente:

"Visto el procedimiento tramitado para la provisión en propiedad de tres plazas de Agente del Cuerpo de Policía Local, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, esta Alcaldía, resuelve:

1.º Declarar aprobada provisionalmente la lista de aspirantes admitidos y excluidos al procedimiento selectivo de referencia, cuyas bases fueron publicadas en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia" de 27 de octubre de 2007 y la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado" de 12 de noviembre de 2007.

**Admitidos:**

| Apellidos y nombre | D N I |
|---|---|
| Agulló Soro, Alfredo Ginés | 74246734C |
| Belmonte Seva, Manuel | 48497931Q |
| Bernal Rubira, José Tomás | 48481550B |
| Cascales Sandoval, Mario | 48448179J |
| Castillejo Granados, Inmaculada | 23269274J |
| Cutillas Palazón, Francisco Javier | 48490799Z |
| Espejo Pérez, Juan Pedro | 48481815T |
| Expósito Cutillas, Pedro José | 48476792Z |
| Fernández Oslé, Segio | 23018547D |
| García Andreu, Juan Francisco | 23036125S |
| García Arredondo, Gregorio | 23025378D |
| García Ruiz, Leonor María | 48500419C |
| Jiménez Marín, Alfonso | 77707528G |
| Lorca Caparrós, Daniel | 23042049M |
| Lorca Garries, Francisco José | 48395162B |
| Máiquez Illán, Jorge | 48496991L |
| Martínez Asturiano, Josefa | 48429022S |
| Martínez Cegarra, Juan | 23044473Z |
| Martínez Marín, José | 48433534L |
| Mayor García, Juan José | 48518730T |

| | |
|---|---|
| Navarro Muñoz, Mariano | 34831613E |
| Pagán Alba, Alberto | 48494232C |
| Palazón García, Antonio | 48449940A |
| Palazón García, Juan José | 48450787E |
| Pérez Carmona, Agustín | 23053963M |
| Pividal Martínez, Angel Jesús | 23048618L |
| Rivera Mellado, Valeriano | 48515097 |
| Sánchez Miñarro, Alfonso | 77722223W |
| Valera Espín, Francisco Javier | 48510652H |
| Vilches Rios, Jesús | 2623959G |
| Zamora Rivera, Bernardo | 23023255W |

**Excluidos:**

| Apellidos y nombre | D N I | Motivos de exclusión |
|---|---|---|
| Alvarez Rex, Antonio Jesús | 48611369H | 1 y 5 |
| Amores García, Amancio | 77723255E | 1 |
| Aparicio Espinosa, Carlos Alberto | 77706929A | 1 |
| Bascuñana Martínez, Rubén Alberto | 48504145C | 1 |
| Bastida Casas, José | 48423462K | 1 |
| Bermejo Martínez, José Manuel | 77716680W | 1 |
| Bravo Hernández, María del Rosario | 48401000F | 1 |
| Campillo Sánchez, José Antonio | 48446191A | 2 |
| Canovas Hernández, Salvador | 48432467X | 1 |
| Castillo Torres, María Dolores | 23268463F | 1 |
| Díaz Llamas, Gabino | 77708028K | 2 |
| Duartes Noé, Gastón Cecilio | 48744761X | 1 |
| Espín del Pozo, Pablo José | 48524419P | 1 |
| Fernández Abril, Pedro Francisco | 77570357M | 3 |
| Fernández Campos, Moisés | 48452960X | 1 |
| González Conesa, Alberto | 23043786V | 1 |
| González Guerrero, Jesús | 48495373B | 1 |
| Gutiérrez García, Antonio | 23019266S | 1 |
| Hernández Pico, José Antonio | 23006087S | 1 y 5 |
| Jiménez Maldonado, Julio David | 74719790N | 2 |
| Lara Romero, Christian | 48425975G | 1 y 3 |
| López Aragón, Victor Jesús | 48476146N | 1 |
| López Díez, Eduardo | 73997456Q | 1 y 4 |
| López Martínez, David | 77714560K | 1 |
| Marín Nicolás, Rafael | 48425596Q | 1 |
| Mármol Oliva, Juan de Dios | 48449016E | 1 |
| Martínez Banes, Oscar | 48432247C | 1 |
| Martínez Cánovas, Juan José | 23267200D | 1 |
| Molina Buendía, José María | 48976619G | 1 |
| Pereira Lázaro, Gonzalo | 23026748E | 1 |
| Pérez Martínez, Francisco Javier | 48419988C | 2 |
| Pérez Samper, Daniel | 77708846B | 1 |
| Rivera Vicente, José María | 48446010Y | 1 |
| Sánchez Bernal, Miguel | 23042131H | 1 |
| Sánchez Buitrago, Juan José | 77721034D | 1 |
| Sánchez Campillo, José María | 48396759K | 1 |
| Sánchez Guirao, Miguel Angel | 77721409Q | 1 |
| Sebastián de Erice Allendesalazar, Alberto J. | 48496955Y | 1 |
| Sendino de Lucas, Rebeca | 23040896W | 1 |

Motivos de exclusión:

1. No acreditar ingreso de los derechos de examen.

2. No acreditar titulación exigida.

3. Superar la edad máxima establecida.

4. No aportar la documentación exigida.

5. No aportar la documentación exigida mediante fotocopia compulsada.

2.º Designar los miembros del Tribunal Calificador en la siguiente forma:

Presidente:

Titular: D. Justo Javier Zamora Martínez, Interventor del Excelentísimo Ayuntamiento de Fortuna.

Suplente: D. José Andrés López Ruiz, Administrativo del Excelentísimo Ayuntamiento de Fortuna.

Secretario:

Titular: D. José García Aparicio, Secretario General del Excelentísimo Ayuntamiento de Fortuna.

Suplente: D. Antonio Poveda Lozano, Administrativo del Excelentísimo Ayuntamiento de Fortuna.

Vocales:

Jefe del Cuerpo de la Policía Local:

Titular: D. Francisco Carrillo Pedreño, Sargento-Jefe de la Policía Local del Excelentísimo Ayuntamiento de Fortuna.

Suplente: D. Juan Antonio Lozano Sandoval, Cabo de la Policía Local del Excelentísimo Ayuntamiento de Fortuna.

Un Policía Local de igual o superior categoría, propuesto por el Delegado de Personal del Ayuntamiento:

Titular: D.ª Josefa Francisca Palazón Cascales, Agente de la Policía Local del Excelentísimo Ayuntamiento de Fortuna.

Suplente: D. Manuel Ayala Gil, Agente de la Policía Local del Excelentísimo Ayuntamiento de Fortuna.

Un representante de la Consejería de Presidencia de la Región de Murcia:

Titular: D. Juan Carlos Argente del Castillo Sánchez, Jefe de Servicio de Coordinación Jurídico de la Dirección General de Cultura. Suplente: D.ª Julia Robles Sánchez, Asesor Jurídico del Organismo Autónomo Instituto Murciano de Acción Social.

Un funcionario del Ayuntamiento, designado por el Alcalde-Presidente:

Titular: D. Antonio López Manchón, Agente de la Policía Local del Excelentísimo Ayuntamiento de Fortuna.

Suplente: D. Santiago Ramírez Bernal, Agente de la Policía Local del Excelentísimo Ayuntamiento de Fortuna.

3.º La primera prueba de oposición (prueba de aptitud psicotécnica) se celebrará a las diez horas del día 11 de febrero de 2008, en los locales de las Aulas Docentes, sitas en calle Príncipe de Asturias de Fortuna.

4.º Contra la presente Resolución aprobatoria de la lista de admitidos y excluidos y fijación de fecha de pruebas selectivas, así como la recusación del Tribunal, podrá interponerse reclamación ante esta Alcaldía en el plazo de diez días hábiles a contar del siguiente a su publicación en el “Boletín Oficial de la Región de Murcia”, quedando elevada a definitiva en caso de no presentarse ninguna. De presentarse reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública únicamente en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento

5.º El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, comenzará por aquél aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “A”, siguiendo sucesivamente por orden alfabético de apellidos.

6.º Los aspirantes deberán acudir a la prueba, provistos de su D.N.I. y bolígrafo”.

Fortuna, 14 de enero de 2008.—El Alcalde-Presidente, Matías Carrillo Moreno.

---

## Fuente Álamo de Murcia

**612 Aprobación provisional de ordenanza.**

El Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 26 de diciembre de 2007, aprobó provisionalmente el establecimiento de la ordenanza reguladora de la tasa por aprovechamiento especial del dominio público local a favor de empresas explotadoras de servicios de suministros de interés general. En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 16 y 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el acuerdo de aprobación provisional se expone al público por plazo de treinta días durante los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. En caso de que no se hubieren presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Fuente Álamo, 27 de diciembre de 2007.—La Alcaldesa-Presidenta, María Antonia Conesa Legaz.

---

## Las Torres de Cotillas

**618 Aprobado convenio urbanístico.**

El Pleno de este Ayuntamiento, en la sesión ordinaria celebrada el día 29 de noviembre de 2007, aprobó el convenio urbanístico entre el Excmo. Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas y las mercantiles Consum S. Coop. V. y Transportes Agustín Fuentes e Hijos, S.L.

El citado convenio quedará en régimen de consulta pública en las dependencias de Urbanismo, sito en calle Ecuador, s/n., de Las Torres de Cotillas, en virtud de lo establecido en el artículo 158.3 a) del Texto Refundido de la Ley del Suelo de la Región de Murcia.

Las Torres de Cotillas a 8 de enero de 2008.—El Alcalde, Domingo Coronado Romero.

## Las Torres de Cotillas

**619 Aprobado inicialmente el Reglamento Municipal de Régimen Interno, Organización y Funcionamiento del Centro de Servicios Sociales.**

En la sesión ordinaria celebrada por el Pleno de este Ayuntamiento el día 29 de noviembre de 2007, se aprobó inicialmente el Reglamento Municipal de Régimen Interno, Organización y Funcionamiento del Centro de Servicios Sociales de Las Torres de Cotillas, abriéndose un periodo de información pública por el plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, para que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente en la Secretaría General del Ayuntamiento y formular las alegaciones que estimen pertinentes.

De no producirse alegaciones durante el periodo de información pública, dicho Reglamento se considerará aprobado definitivamente.

Las Torres de Cotillas a 9 de enero de 2008.—El Alcalde-Presidente, Domingo Coronado Romero.

---

## Lorca

**183 Convocatoria y bases específicas para la concesión de subvenciones a asociaciones o entidades culturales sin fin de lucro de ámbito local, para el desarrollo de proyectos o actividades relacionadas con el área de la cultura para el año 2008.**

La Junta Rectora del Consejo Municipal de Cultura y Festejos del Ayuntamiento de Lorca, en sesión celebrada el 19 de diciembre de 2007, ha adoptado, entre otros, los siguientes acuerdos:

1.º- Aprobar la convocatoria pública y las bases especificas para la concesión de subvenciones dirigidas a proyectos o actividades Culturales y Festivas presentados por Asociaciones o Entidades sin ánimo de lucro de ámbito local con cargo al presupuesto del Consejo Municipal de Cultura y Festejos para el año 2008.

2.º- Con el fin de adelantar la resolución de los distintos expedientes de solicitud y dotar así de más agilidad al procedimiento, los actos de aprobación del gasto y de su ejecución quedan sometidos a la condición suspensiva de, en su caso, la prorroga del presupuesto, o la aprobación definitiva y entrada en vigor del Presupuesto General Municipal para el 2008, así como a la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas de la concesión de subvenciones.

3.º- Someter a información pública el anterior acuerdo mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Región de

Murcia, Tablón de Anuncios del Centro Cultural de la Ciudad y en el portal WEB municipal www.lorca.es.

4.º- Dar traslado de los anteriores acuerdos al Director, Coordinador-Jefe de Servicio, Secretaría, Intervención y Tesorería del Consejo Municipal de Cultura y Festejos y demás dependencias municipales afectadas.

**Convocatoria y bases específicas para la concesión de subvenciones a asociaciones o entidades culturales sin fin de lucro de ámbito local, para el desarrollo de proyectos o actividades relacionadas con el área de la cultura para el año 2008.**

El Consejo Municipal de Cultura y Festejos del Excmo. Ayuntamiento de Lorca, como organismo autónomo local encargado de velar por el desarrollo de aquellas actividades relacionadas con la cultura y los festejos en el municipio de Lorca, siendo su cometido fomentar y estimular las actividades artísticas, la investigación científica, el folklore local, la defensa y difusión de los valores históricos del municipio ateniéndose a que en el mismo, son muchas las entidades y asociaciones sin ánimo de lucro que pueden alcanzar un determinado objetivo, ejecutar un proyecto, realizar una determinada actividad, o adoptar un comportamiento singular, y que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública, todo ello en el área de la cultura y los festejos populares, y que las mismas pueden ser susceptibles de ayudas, a través de subvenciones, justifica que se apruebe la presente convocatoria de acuerdo a las siguientes:

BASES

**Primera.- Objeto.**

1.º Es objeto de la presente el establecimiento de las bases específicas reguladoras para la concesión de subvenciones a proyectos o actividades relacionados con el apoyo y fomento a la cultura en sus diferentes ámbitos (las artes, las ciencias, las letras etc.) a otorgar por el Consejo Municipal de Cultura y Festejos del Ayuntamiento de Lorca para su ejecución durante el año 2008 a entidades o asociaciones de carácter cultural sin fin de lucro, que se hallen legalmente constituidas antes de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y su ámbito de actuación sea el término municipal de Lorca, y la convocatoria de concesión, en régimen de concurrencia competitiva. Pudiéndose presentar los proyectos o programas sobre festejos populares en barrios y pedanías y fomento de las tradiciones lorquinas, o aquellos otros que se desarrollan en los distintos ámbitos de la Cultura Municipal.

2.º Las subvenciones a conceder lo serán con cargo a la consignación establecida en el presupuesto de gastos del Consejo Municipal de Cultura y Festejos para el año 2008, partidas presupuestarias 451.489.00 – 250.000,00 €- y 451.489.01, - 100.000 €-.

3.º- Con el fin de adelantar la resolución de los distintos expedientes de solicitud y dotar así de más agilidad al procedimiento, los actos de aprobación del gasto y de su ejecución quedan sometidos a la condición suspensiva, en su caso de la prorroga del presupuesto o la aprobación definitiva y entrada en vigor del Presupuesto General Municipal para el 2008, así como a la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas de la concesión de subvenciones.

**Segunda.- Bases de la convocatoria.**

Todo lo referido a beneficiarios y entidades colaboradoras, obligaciones de estos, publicidad, criterios económicos, iniciación, órganos de instrucción, órgano colegiado, propuesta de resolución provisional, órgano concedente, resolución, publicidad de las subvenciones concedidas, gastos subvencionables, pago, justificación, comprobación de subvenciones, reintegro, infracciones y procedimiento sancionador, se regulará por lo dispuesto en la Ordenanza General de las Bases Reguladoras para la Concesión de Subvenciones de 7 de junio de 2004, publicadas en el BORM n.º 149 de 26 de junio de 2004.

**Tercera.- Procedimientos de concesión.**

El procedimiento será en régimen de concurrencia competitiva, por el que la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

**Cuarta.- Requisitos para solicitar la subvención.**

1.º- Las solicitudes irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Consejo Municipal de Cultura y Festejos ajustándose dichas solicitudes al modelo que aparece en el Anexo I de estas bases, debiendo presentarse junto a la expresada instancia los Anexos II al VI además de la siguiente documentación original:

a) Acuerdo de los órganos representativos de la entidad solicitante, o escrito del legal representante, que justifique la necesidad de la subvención solicitada.

b) Memoria o Proyecto de la actividad para la que se solicita subvención, con presupuesto detallado y partidas de gastos, no pudiéndose presentar más de un proyecto o actividad a subvencionar por Asociación o entidad.

c) Declaración responsable del solicitante de que la entidad reúne todos los requisitos exigidos en la Ordenanza Municipal de Subvenciones y en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre de 2003, General de Subvenciones para ser beneficiario, así como el compromiso de presentación de la documentación antes de la concesión de la subvención.

d) Breve memoria de actividades realizadas durante el año 2007, o anterior, señalando en su caso, las que se ejecutaron con la colaboración de alguna Administración Pública o Entidad Privada.

e) Fotocopia compulsada de la tarjeta de identificación fiscal (CIF), del D.N.I. del solicitante y de los Estatutos de la entidad.

Con anterioridad a la propuesta de resolución de concesión de la subvención, se deberá requerir la presentación de la documentación que acredite la realidad de los datos contenidos en la citada declaración, en un plazo no superior a quince días. No será necesario aportar algunos de los documentos anteriormente relacionados si ya estuviesen en poder, por convocatorias anteriores, del Consejo Municipal de Cultura y Festejos, en cuyo caso así se hará constar en la solicitud.

**Quinta.- Órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.**

1. La competencia para la instrucción de los expedientes de subvención corresponderá a la Secretaría del Consejo Municipal de Cultura y Festejos quien podrá recabar de los solicitantes la aportación de cuantos datos, información o documentos estime necesarios para el cumplimiento de los fines que se pretenden.

2. La valoración de los programas presentados la realizará una Comisión de Valoración compuesta por:

a) Presidente: El Concejal delegado de Cultura, o persona en quien delegue.

b) Secretario: el Secretario Delegado del Consejo Municipal de Cultura y Festejos, o funcionario en quien delegue.

c) Vocales:

El Director del Consejo o técnico en quien delegue.

El Secretario General, o funcionario en quien delegue.

El Coordinador Jefe de Servicio o técnico en quien delegue.

d) Cuando el Presidente lo estime necesario, podrán incorporarse a la Comisión, con voz, pero sin voto, funcionarios del Consejo Municipal de Cultura y Festejos.

3. A las reuniones, será de aplicación la indemnización correspondiente a la categoría primera prevista en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o normativa futura que la regule.

4. El órgano concedente será la Junta Rectora del Consejo Municipal de Cultura y Festejos.

**Sexta.- Lugar y plazo de presentación de solicitudes.**

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, ubicado en Plaza de España nº 1 de Lorca, o a través de cualquiera de los cauces a que hace referencia el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo máximo de veinte días naturales a contar del siguiente a la fecha de publicación de la convocatoria en el B.O.R.M.

**Séptima.- Reformulación de solicitudes.**

1.º Cuando la cantidad a conceder por la subvención sea inferior a la solicitada, la entidad beneficiaria podrá optar entre renunciar a la ejecución del proyecto o actividad o aceptar la subvención propuesta, en cuyo caso deberá presentar nueva memoria o proyecto adaptado a la cantidad concedida, teniendo en cuenta que éste no podrá contar con nuevos conceptos de gasto, acompañado del nuevo presupuesto adaptado.

2.º Si, por el contrario, la entidad beneficiaria decidiera no adaptar el proyecto o actividad y no renunciara a su ejecución, esta deberá justificar por el total del presupuesto inicialmente presentado.

**Octava.- Criterios de valoración de las solicitudes.**

Los criterios de valoración de las solicitudes serán los siguientes:

A) Criterios generales:

a) El nivel de participación y trascendencia que alcancen las actividades culturales previstas.

b) Las actividades programadas que tuvieran continuidad en el tiempo, respecto de las que sean meramente ocasionales.

c) La trayectoria del solicitante en cuanto a las actividades ya desarrolladas en la materia cultural.

d) El grado de esfuerzo promocional.

e) La tradición y arraigo.

f) El grado de innovación y originalidad del proyecto, acción, conducta o situación y sus elementos.

g) El grado de incorporación de nuevas tecnologías y elementos de promoción de la actividad cultural.

h) Contribución a la difusión de la cultura lorquina a nivel regional y nacional.

B) Criterios diferenciados:

Para los proyectos de actividades a desarrollar con motivo de festejos populares en barrios y pedanías y fomento de las tradiciones lorquinas u otros que se desarrollen en el ámbito de la Cultura Municipal, dado que cuentan con financiación específica, se establecerá una valoración diferenciada atendiendo a criterios de experiencia y coordinación con el Consejo Municipal de Cultura y Festejos y rigor en la elaboración de los proyectos.

**Novena. Medio de notificación o publicación.**

1.º El contenido de las presentes Bases será publicado en el BORM, expuestas en el Tablón de Anuncios del Centro Cultural de la Ciudad y divulgado por medios telemáticos a través del portal web del Ayuntamiento de Lorca (www.lorca.es).

2.º Los beneficiarios de las subvenciones vendrán obligados a hacer constar en cualquiera de los soportes publicitarios utilizados para la difusión de la actividad o proyecto subvencionado, que éste se realiza con la colaboración del Consejo Municipal de Cultura y Festejos del Ayuntamiento de Lorca.

**Décima.- Procedimiento de pago.**

El pago del importe de la subvención se realizará por el importe total de la misma con carácter previo a la justificación del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió, por constituir financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención.

**Undécima.- Plazos de ejecución y justificación.**

1. El plazo de ejecución o desarrollo de la actividad o proyecto subvencionado se prolongará como máximo hasta el 31 de diciembre del año 2008.

2. Las subvenciones concedidas deberán justificarse, en el plazo de dos meses a contar desde la finalización del plazo de ejecución fijado en la convocatoria.

3. Cuando por razones no imputables a los beneficiarios de las subvenciones, no fuera posible cumplir con los plazos de ejecución y justificación establecidos, estos deberán solicitar del Consejo Municipal de Cultura y Festejos la autorización de prórroga para los mismos, debiendo acreditar debidamente la concurrencia de las circunstancias que impidan su cumplimiento, indicando cuál es el estado de ejecución técnico y económico del proyecto, así como la fecha prevista de finalización del mismo.

4. La autorización a que se refiere el párrafo anterior, deberá solicitarse al menos, con dos meses de antelación a la fecha de finalización del plazo de ejecución y su otorgamiento corresponderá a la Presidencia del Consejo Municipal de Cultura y Festejos.

**Duodécima.- Recursos.**

Contra el acuerdo de aprobación de la presente convocatoria pública y bases, se podrá interponer recurso potestativo de reposición, ante el mismos órgano que las aprueba, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia», o, directamente, recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Región de Murcia, en el plazo de dos meses contados desde el citado día, en los términos previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, y sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estime procedente.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Lorca, 20 de diciembre de 2007.—El Presidente. Francisco Jódar Alonso.

ANEXO I

SOLICITUD DE SUBVENCION PARA PROYECTOS O ACTIVIDADES CULTURALES 2008

D……con DNI, nº……, en calidad de ……. representando a la entidad peticionaria, denominada …….…… y domiciliada a efectos de notificaciones en .....……, código postal ……, teléfonos de contacto …….. y ……., CIF nº …….. ....., enterado de la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia nº ..... de fecha ….....……, de la convocatoria de subvenciones para proyectos o actividades culturales 2008, y estando interesado en la obtención de una ayuda económica, con cargo a los créditos que destine a tal fin el Consejo Municipal de Cultura y Festejos del Ayuntamiento de Lorca, se adjunta la siguiente documentación:

a) Acuerdo de los órganos representativos de la entidad solicitante, o escrito del legal representante, que justifique la necesidad de la subvención solicitada.

b) Memoria o Proyecto de la actividad para la que se solicita subvención, con presupuesto detallado y partidas de gasto.

c) Declaración responsable del solicitante de que la entidad reúne todos los requisitos exigidos en la Ordenanza Municipal de Subvenciones y en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre de 2003, General de Subvenciones para ser beneficiario, así como el compromiso de presentación de la documentación antes de la concesión de la subvención.

d) Breve memoria de actividades realizadas durante el año 2007, o anterior, señalando en su caso, las que se ejecutaron con la colaboración de alguna Administración Pública o Entidad Privada.

e) Fotocopia compulsada de la tarjeta de identificación fiscal (CIF) y del D.N.I. del solicitante y de los Estatutos de la entidad.

f) La documentación prevista en los apartados f) y g) ya fue presentada en anteriores convocatorias y no ha sufrido variación, razón por la cual no se aporta.

g) Los Anexos II al VI ambos inclusive.

Por ello,
S O L I C I T A

La concesión, previos los trámites pertinentes, de una ayuda económica o subvención por importe de……€, al objeto de poder realizar el proyecto o la actividad cultural en la Memoria indicadas.

Lorca, …. de ……de .

Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Consejo Municipal de Cultura y Festejos de Excmo. Ayuntamiento de Lorca.

ANEXO II

D./Dª…….con D.N.I……., como secretario de la Asociación……..con domicilio en la ciudad de Lorca, Calle……....., inscrita en el Registro Municipal de Asociaciones con el número……..

CERTIFICO:

Que consultado el Registro Oficial de Socios de la Asociación, constan inscritos y en alta …….socios.

(En caso de no haber recibido subvención)

Que, hasta el día de la fecha esta Asociación no ha recibido ninguna subvención de entidad pública o privada, en relación a la actividad para la que se solicita subvención al Consejo Municipal de Cultura y Festejos del Ayuntamiento de Lorca. Igualmente expreso, a través de este documento, el compromiso de esta Asociación de trasladar al Registro Municipal la comunicación de recepción de subvención que se pudiera recibir durante el presente año.

(En caso de haber recibido o solicitado alguna subvención, cumplimentar el siguiente recuadro.)

| SUBVENCIONES SOLICITADAS Y/O CONCEDIDAS POR OTRAS ADMINISTRACIONES |
|---|

| Ayudas solicitadas |
|---|

| Fecha | Administración/Ente Publico o Privado | Importe |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| Ayudas concedidas | | |

| Fecha | Administración/Ente Público o Privado | Importe |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

Y, para que así conste, firmo la presente, con el visto bueno del/la Presidente, en Lorca, a……de……..de 200_.

Vº Bº

EL/LA PRESIDENTE/A EL SECRETARIO/A

# ANEXO III

## DOMICILIACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

*NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:……*
*DOMICILIO:……*
*LOCALIDAD:……PROVINCIA……*
*CÓDIGO POSTAL:……DNI/CIF:……TELÉFONO……*
*FAX Nº:……*

- ENTIDAD BANCARIA (nombre y código):□□□□
- OFICINA/SUCURSAL(nombre y código): □□□□
- NÚMERO DE CUENTA:□□□□□□□□□□□□

(Incluyendo dígitos de control)

Lorca a…….de…….de 200_

*FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL*

*Fdo:……*

# ANEXO IV

| |
|---|
| ***CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES, EJERCICIO 2008 PARA ASOCIACIONES O ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO DE CARÁCTER CULTURAL DEL MUNICIPIO DE LORCA.***<br>***CUESTIONARIO SOBRE LAS ACTIVIDADES DE LA ASOCIACIÓN SOLICITANTE.*** |
| **NOMBRE DE LA ACTIVIDAD PARA LA QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN** |
| **DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD PARA LA QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN**<br>**(Calendario de ejecución)** |
| ***RASGOS CARACTERÍSTICOS DE LA ACTIVIDAD*** |
| ***OBJETIVOS QUE PERSIGUE*** |
| ***ÁMBITO DE APLICACIÒN. PÚBLICO AL QUE SE DIRIGE*** |
| ***OTRAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR*** |

## ANEXO V

PRESUPUESTO DE LA ACTIVIDAD PARA LA QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN.

| INGRESOS CONCEPTO | IMPORTE | GASTOS CONCEPTO | IMPORTE |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTAL INGRESOS | | TOTAL GASTOS | |

*IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN QUE SE SOLICITA:*

*……Euros*

| PRESUPUESTO PREVISTO PARA EL AÑO 2008. | | | |
|---|---|---|---|
| **INGRESOS** | | GASTOS | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTAL INGRESOS | | TOTAL GASTOS | |

ANEXO VI

| | | |
|---|---|---|
| *¿Cuenta la Asociación con algún local?* | Si ☐ | No ☐ |
| En caso afirmativo:<br><br>Municipal ☐<br><br>En propiedad ☐<br><br>En alquiler ☐ | | |
| ¿Pagan alguna cuota los miembros de la asociación? | Si ☐ | No ☐ |
| En caso afirmativo, ¿Qué cantidad?.....€<br><br>Anual ☐<br><br>Trimestral☐<br><br>Mensual ☐ | | |

| |
|---|
| *OBSERVACIONES:* |

Todas las hojas de este cuestionario deberán ir firmadas por el representante de la entidad solicitante y sellada).

## Lorca

**184 Convocatoria y bases por las que se regulan, con carácter permanente, las campañas de promoción de la música, la danza, el folklore y el teatro del término municipal de Lorca a partir del año 2008.**

La Junta Rectora del Consejo Municipal de Cultura y Festejos del Ayuntamiento de Lorca, en sesión celebrada el 19 de diciembre de 2007, ha adoptado, entre otros, los siguientes acuerdos:

1.º Aprobar la convocatoria pública y las bases por las que se regulan, con carácter permanente, las campañas de promoción de la Música, la Danza, el Folklore y el Teatro del término municipal de Lorca a partir del ejercicio 2008.

2.º Con el fin de adelantar la resolución de los distintos expedientes de participante y solicitud de actuaciones y dotar así de más agilidad al procedimiento, los actos de aprobación del gasto y de su ejecución quedan sometidos a la condición suspensiva de, en su caso, la prorroga del presupuesto, o la aprobación definitiva y entrada en vigor del Presupuesto General Municipal para el 2008, así como a la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas de la concesión de subvenciones.

3.º Someter a información pública el anterior acuerdo mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, Tablón de Anuncios del Centro Cultural de la Ciudad y en el portal WEB municipal www.lorca.es.

4.º Dar traslado de los anteriores acuerdos al Director, Coordinador-Jefe de Servicio, Secretaría, Intervención y Tesorería del Consejo Municipal de Cultura y Festejos y demás dependencias municipales afectadas.

**"Convocatoria y bases por las que se regulan, con carácter permanente, las campañas de promoción de la música, la danza, el folklore y el teatro del término municipal de Lorca a partir del año 2008.**

Las Campañas de Promoción de la Música, la Danza, el Folklore y el Teatro han constituido, durante los últimos años, un mecanismo eficaz para dar a conocer el trabajo de intérpretes y grupos profesionales y vocacionales en regiones y ciudades y una fórmula ágil para atender las demandas culturales de los distintos barrios y pedanías.

Teniendo en cuenta lo que antecede, resulta necesario proceder a una regulación permanente de las citadas campañas, incorporando a ellas, además, mecanismos que simplifiquen la presentación de documentos y que agilicen los trámites necesarios para su funcionamiento.

En consecuencia, se aprueban las siguientes Bases:

**Primera. Objeto.**

Las Campañas de Promoción de la Música, la Danza, el Folklore y el Teatro, tienen por objeto proteger estas manifestaciones artísticas y estimular y difundir, en el término Municipal de Lorca, las actividades de intérpretes y grupos mediante el patrocinio de sus actuaciones. Su funcionamiento se regirá por lo dispuesto en las presentes bases.

**Segunda. Ámbito temporal y fuentes de financiación.**

1.- Las distintas campañas de promoción se desarrollarán entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año, sin menoscabo de lo que dispone la base 6.ª de esta Convocatoria.

2.- La aportación económica del Ayuntamiento de Lorca, Consejo Municipal de Cultura y Festejos, se hará con cargo a la partida 451.489.01 del presupuesto de gastos vigente cada año.

**Tercera. Intérpretes y grupos participantes.**

Pueden tomar parte en las campañas reguladas por esta convocatoria los intérpretes y grupos de música, danza, folklore y teatro profesionales y vocacionales, naturales, residentes o constituidos en el término municipal de Lorca, tales como bandas de música, coros, orquestas, conjuntos de cámara, solistas vocales e instrumentales, agrupaciones líricas, grupos de danza, grupos de cantos y bailes populares, grupo de teatro infantil y otros similares.

**Cuarta. Solicitudes de los intérpretes y grupos: formularios, lugar y plazo de presentación.**

1.- Las solicitudes se formularán de acuerdo con el vigente procedimiento administrativo (art. 70 de la Ley 30/1992) y se formalizarán mediante impreso normalizado facilitado al efecto por la Concejalía de Cultura, Festejos y Participación Ciudadana. Los peticionarios harán constar en el impreso su nombre y apellidos, documento nacional de identidad (DNI), domicilio a efectos de notificaciones, teléfono y entidad bancaria con el código cuenta cliente (20 dígitos).

En caso de representar a una entidad colectiva (asociación, grupo, etc.) consignarán también el nombre, dirección, teléfono de la misma y el vínculo que relaciona al solicitante con aquélla.

2.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General Municipal (Plaza de España n.º 1, 30800 Lorca), o a través de los cauces previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.- Las solicitudes habrán de presentarse entre el 2 y el 31 de enero de cada año.

**Quinta. Documentación de los participantes.**

1.- La solicitud a que hace referencia la base 4.ª habrá de ir acompañada de los siguientes documentos:

1.1 Fotocopia del DNI del firmante.

1.2 Fotocopia del NIF del firmante y/o del CIF del grupo, según proceda.

1.3 En el caso dé grupos: nombre y apellidos, cargo, domicilio y número de teléfono del Director y del Presidente.

1.4 Historial artístico del intérprete o grupo y fotografía de 13x18 cm.

1.5 Dos programas, como mínimo, consignando duraciones parciales y total del programa. Los grupos de danza podrán presentar sólo un programa.

1.6 Ficha técnica con los siguientes datos:

a) En el caso de solistas y/o agrupaciones musicales:

- Composición del grupo y solistas.

- Nombre del director.

- Dimensiones del espacio que se necesita para la actuación.

b) En el caso de grupos de danza y de folklore:

- Título del espectáculo.

- Composición del grupo (incluido, en su caso, instrumentistas, coro, rondalla, etc )

- Nombre del director y coreógrafo del espectáculo.

- Dimensiones del espacio que se necesita para la actuación.

- Condiciones de iluminación y otras exigencias técnicas.

1.7 Los intérpretes y grupos profesionales acompañarán, además:

a) Fotocopia del justificante de haber abonado el impuesto de actividades económicas.

b) Justificante de encontrarse en situación de alta y al corriente de las cotizaciones en el régimen correspondiente de la Seguridad Social .

c) Cualquier otro requisito exigido en la legislación vigente.

1.8 Los grupos vocacionales acompañarán fotocopia del acta de constitución como asociación cultural sin ánimo de lucro.

2. Los solicitantes que hubiesen tomado parte en convocatorias culturales del año anterior al de la solicitud podrán remitirse, total o parcialmente, a la documentación presentada en dicho año. La aportación de nuevos documentos sólo será necesaria en relación con aquellos datos del intérprete, grupo o espectáculo que hayan cambiado respecto a los aportados para la convocatoria del año anterior. En todo caso, los intérpretes y grupos profesionales deberán acompañar a cada solicitud los documentos que se indican en el punto 1.9 del apartado anterior

3.- La Concejalía de Cultura, Festejos y Participación Ciudadana, podrá requerir a los solicitantes la presentación de la documentación complementaria que estime necesaria.

**Sexta. Selección de participantes.**

1.- La selección de los intérpretes y grupos que tomarán parte en la campaña de cada año será determinada por el Alcalde de Lorca y Presidente del Consejo Municipal de Cultura y Festejos, a propuesta de la Concejalía competente, tras los asesoramientos técnicos que estime pertinentes, a través de una Comisión de Valoración. A las reuniones, será de aplicación la indemnización correspondiente a la categoría primera prevista en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o normativa futura que la regule.

2.- En dicha selección se tendrá en cuenta la calidad, historial y características de los solicitantes, así como el interés de las programaciones presentadas. Cuando se considere oportuno podrá recabarse la realización de una prueba.

3.- La selección incluirá; en todo caso, aquellos espectáculos cuyos montajes resulten subvencionados en virtud de la correspondiente Convocatoria de la concejalía competente.

4.- La relación de intérpretes y grupos seleccionados para cada campaña anual, en la que se incluirá una propuesta de caché o de compensación económica por los gastos que se calculen para cada una de las actuaciones, será elevada al órgano que por razón de la cuantía tenga atribuida la competencia para su aprobación, antes del 31 de marzo de cada año.

5.- En años sucesivos en tanto no se apruebe la relación a la que se refiere el párrafo 3, se considerará vigente la aprobada para la campaña del año anterior.

**Séptima. Obligaciones específicas de intérpretes y grupos profesionales.**

Los intérpretes o compañías profesionales que hayan sido incluidos en campaña presentarán semestralmente, antes del 30 de junio y del 30 de diciembre, acreditación de hallarse al corriente en sus obligaciones tributarias y para con la seguridad social.

**Octava. Solicitud de actuaciones.**

1.- Las solicitudes de actuaciones de los intérpretes y grupos que tomen parte en la campaña de cada año podrán ser formuladas por las juntas vecinales, si existieran, asociaciones o entidades, barios o pedanías, en estos dos últimos casos con el visto bueno del Alcalde de barrio o Pedáneo del lugar.

2.- Las solicitudes habrán de presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Lorca con un mínimo de dos meses de antelación a la fecha en que se prevea celebrar el acto.

3.- Las solicitudes especificarán el intérprete o grupo cuya actuación se interesa, así como la fecha, hora y local previstos para la actuación, coincidiendo con las fiestas patronales, expresión de la conformidad del intérprete o grupo y aceptación de las condiciones económicas y de organización del acto.

4.- La Concejala delegada de Cultura, Festejos y Participación Ciudadana resolverá la autorización o denegación de las solicitudes de actuación presentadas, valorando la mejor distribución de los créditos destinados a la campaña, regulando el límite de actuaciones en función de los grupos.

**Novena. Obligaciones de los organizadores.**

1.- El organismo o entidad organizadora asumirá todas las responsabilidades que se deriven de la organiza-

ción y realización del acto, gestionando la obtención de las autorizaciones y permisos que sean necesarios (a los que quedan condicionadas las correspondientes actuaciones). Asimismo, llevará a cabo la debida promoción y publicidad del acto y correrá con el pago de la parte que le corresponda abonar a los intérpretes, de los gastos de organización, publicidad y montaje y, en su caso, de los derechos y licencias necesarios.

2.- En toda la publicidad del acto se hará constar el patrocinio del Ayuntamiento de Lorca y la Concejalía de Cultura, Festejos y Participación Ciudadana, utilizando para ello el escudo y leyenda oficialmente establecidos.

3.- El organismo o entidad organizadora tendrá la obligación de justificar la celebración de las actuaciones que le sean autorizadas en el marco de la campaña, remitiendo a la Concejalía de Cultura, Festejos y Participación Ciudadana, dentro de los cinco días siguientes, certificado acreditativo de que aquéllas han tenido lugar.

4.- El organismo o entidad organizadora no podrá establecer un precio de entrada al público.

5.- El incumplimiento de los requisitos establecidos en los apartados 1, 2 y 3 de este artículo determinará la denegación de posteriores solicitudes de actuaciones.

**Décima. Financiación de actuaciones.**

1.- La aportación del Ayuntamiento de Lorca será, para cada actuación, del 100% del importe del caché o de los gastos de compensación establecidos para el intérprete o grupo, a los que hace referencia el punto 3 de la base 6.ª

**Undécima. Atribuciones.**

Con independencia de lo que establecen las bases anteriores, la Concejalía de Cultura, Festejos y Participación Ciudadana podrá organizar y, en su caso, patrocinar total o parcialmente otras actuaciones o ciclos que considere de especial interés.

**Duodécima. Plazo de presentación de solicitudes.**

1.- Las solicitudes para tomar parte en la campaña de 2008, que se ajustarán a lo que indican los puntos 1 y 2 de la base 4.ª y la base 5.ª, habrán de presentarse en el plazo de un mes a partir de la publicación de esta Convocatoria en el “Boletín Oficial de la Región de Murcia” .

2.- La relación de intérpretes y grupos seleccionados para participar en la campaña de 2008, incluyendo la propuesta de compensación económica que se señale para cada actuación, se elevará al Alcalde de Lorca o Presidente del Consejo Municipal de Cultura y Festejos u órgano que tenga atribuida la compendia para su aprobación, en el plazo máximo de dos meses a partir de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Lorca, 20 de diciembre de 2007.—El Presidente, Francisco Jódar Alonso.

## Lorca

**317 Resolución de la Alcaldía de fecha 18 de diciembre de 2007, relativa a la convocatoria de treinta plazas de Agente de la Policía Local.**

Por Resolución de la Alcaldía de fecha dieciocho de diciembre de dos mil siete, ha sido incluida D.ª María Jesús Rabal Granados, con DNI 23.031.052-W, en la lista definitiva de admitidos de la convocatoria de oposición para proveer treinta plazas de Agentes de la Policía Local, aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 26 de noviembre de 2007, publicada en el B.O.R.M. n.º 282, de fecha 7 de diciembre de 2007, al haber presentado la interesada reclamación contra la lista provisional de admitidos y excluidos, aportando la titulación exigida, y que, por error, no se había incluido en la lista definitiva de admitidos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Lorca, 26 de diciembre de 2007.—El Alcalde, Francisco Jódar Alonso.

---

## Los Alcázares

**182 Nombramiento de Agente de Policía Local.**

Por la Alcaldía-Presidencia, mediante Resolución de fecha 17 de diciembre de 2007, se acordó nombrar a D. Antonio García Rosado a fin de proveer, mediante movilidad, una plaza de Agente del Cuerpo de Policía Local de Los Alcázares, publicada en el B.O.R.M. de 1 de septiembre de 2007; al tiempo que dispone que el plazo de toma de posesión será de siete días hábiles y comenzará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del presente anuncio.

Los Alcázares, 27 de noviembre de 2007.—V.º B.º, la Alcaldesa-Presidenta, Encarnación Gil Castejón.—El Secretario-Interventor Accidental, Victoriano Luis Ortega Alcaraz.

---

## Molina de Segura

**146 Anuncio de adjudicación contrato de obras.**

**1.- Entidad adjudicadora:** Excmo. Ayuntamiento de Molina de Segura.

**2.- Objeto del contrato.**

a) Tipo de Contrato: Obras

b) Expediente núm. 215/2007-1030-08

c) Descripción del objeto: Reposición de servicios urbanisticos en calle Mayor (Tramo entre calle Viriato y calle Atenza) del casco urbano de Molina de Segura.

d) Boletín o Diario Oficial y fecha de publicación del anuncio de licitación: "Boletín Oficial de la Región de Murcia" N.º 239, de 16 de octubre de 2007.

**3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.**

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Forma: Concurso.

**4.- Presupuesto base de licitación:** 590.151 €

**5.- Adjudicación.**

a) Fecha: 4 de diciembre de 2007.

b) Contratista: U.T.E.: Sercomosa y Urbamasa Construcciones, S.L.

c) Importe de la adjudicación: 556.807,46 €.

Molina de Segura, 28 de diciembre de 2007.—El Alcalde, P.D.

---

## Molina de Segura

**148 Anuncio de adjudicación contrato de obras.**

**1.- Entidad adjudicadora:** Excmo. Ayuntamiento de Molina de Segura.

**2.- Objeto del contrato.**

a) Tipo de Contrato: Obras

b) Expediente núm. 225/2007

c) Descripción del objeto: Ampliación de Consultorio de Atención Primaria en la Alcayna, de Molina de Segura.

d) Boletín o Diario Oficial y fecha de publicación del anuncio de licitación: "Boletín Oficial de la Región de Murcia" N.º 257, de 7 de noviembre de 2007.

**3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.**

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Forma: Concurso

**4.- Presupuesto base de licitación:** 824.161,44 €

**5.- Adjudicación.**

a) Fecha: 11 de diciembre de 2007.

b) Contratista: Jarquil Andalucía, S.A.

c) Importe de la adjudicación: 658.422,57 €.

Molina de Segura, 28 de diciembre de 2007.—El Alcalde, P.D.

## Molina de Segura

**173 Anuncio de adjudicación contrato de obras.**

**1.- Entidad adjudicadora:** Excmo. Ayuntamiento de Molina de Segura.

**2.- Objeto del contrato.**

a) Tipo de Contrato: Obras

b) Expediente: 200/2007-1030-08

c) Descripción del objeto: Adecuación de la Carretera A5 al entorno urbano de Molina de Segura. Tramo entre P.K. 11+430 y 13+300.

d) Boletín o Diario Oficial y fecha de publicación del anuncio de licitación: "Boletín Oficial de la Región de Murcia" N.º 225, de 28 de septiembre de 2007.

**3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.**

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Forma: Concurso.

**4.- Presupuesto base de licitación:** 3.397.092,84 €

**5.- Adjudicación.**

a) Fecha: 11 de diciembre de 2007.

b) Contratista: Construcciones Hermanos Chelines, S.A.

c) Importe de la adjudicación: 2.887.528,91 €.

Molina de Segura, 28 de diciembre de 2007.—El Alcalde, P.D.

---

## Molina de Segura

**710 Estatutos y Bases de Actuación del Plan Especial UR7 "Saeco (UEI).**

Concejalía: Urbanismo JH/PM

Tipo Exp.: Estatutos y bases

Situación: Lugar UR7 "Saeco"

N.º Expediente: 001491/2007-0736

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de diciembre entre otros, adoptó el acuerdo de aprobar con carácter definitivo, los Estatutos y Bases de Actuación del Plan Especial UR7 "Saeco (UEI), promovido por la Mercantil Avenis Procam, S.L. y otros.

Lo que se hace público conforme al artículo 181 y demás concordantes del Texto Refundido de la Ley del Suelo de la Región de Murcia.

Recursos que puede utilizar: Contra el presente acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la presente notificación ante el órgano jurisdiccional com-

petente de acuerdo con lo establecido en la Ley 20/1998 reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, o recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al que se produzca la presente publicación, considerándose desestimado el recurso si transcurrido un mes desde la fecha de la interposición no se hubiera dictado y notificado resolución, conforme a lo establecido en la Ley 30/1992, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, pudiendo en tal caso interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses contados a partir del día siguiente al que se considere desestimado el recurso de reposición.

Molina de Segura, 9 de enero de 2008.—El Alcalde, P.D., José Antonio Carbonell Contreras.

---

## Moratalla

**721 Anuncio de licitación de contrato de obras.**

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Moratalla (Murcia), mediante Resolución n.º 013/2008, de 9 de enero, ha acordado proceder a la contratación de las obras que se indican:

**1. Entidad adjudicadora.**

a) Organismo: Alcalde.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

c) Número de expediente: CO.- 68/2007

**2. Objeto del contrato.**

a) Descripción del objeto: Construcción Centro de Estancias Diurnas.

b) Lugar de ejecución: Moratalla.

c) Plazo de ejecución: Doce meses.

**3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.**

a) Tramitación: Urgente.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Forma: Subasta.

**4. Presupuesto base de licitación:** 515.839,87 euros.

**5. Obtención de documentación e información:** Ayuntamiento de Moratalla, C/ Constitución n.º 22, C.P. 30.440. Teléfono: (968) 730258. Telefax: (968) 730543.

a) Fecha límite de obtención de documentación e información: La fecha en que finalice el plazo para la presentación de las ofertas.

**6. Requisitos específicos del contratista:** Ver pliego de cláusulas administrativas particulares.

**7. Presentación de las ofertas.**

a) Fecha límite de presentación: Trece días naturales, contados a partir de la fecha de publicación del presente anuncio en el “Boletín Oficial de la Región de Murcia”.

b) Documentación a presentar: Especificada en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

c) Lugar de presentación: Ayuntamiento de Moratalla, C/ Constitución n.º 22, C.P. 30.440.

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta (subasta): Veinte días a contar desde el siguiente al de apertura de las ofertas recibidas.

**8. Apertura de ofertas.**

a) Entidad: Ayuntamiento de Moratalla, C/ Constitución n.º 22, Moratalla.

b) Fecha y hora: Se realizará en acto público, en la Sala de Comisiones de la Casa Consistorial, al día siguiente hábil al del vencimiento del plazo para la presentación de las mismas, a las trece horas.

**9. Gastos de anuncios:** A cargo del adjudicatario.

Asimismo, el pliego de cláusulas administrativas particulares queda expuesto en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, por plazo de ocho días, a efectos de reclamaciones.

Moratalla, 9 de enero de 2008.—El Alcalde, Juan Llorente Martínez.

---

## Murcia

**169 Notificación relativa a procedimientos sancionadores iniciados por infracción de la Ordenanza Municipal sobre Protección y Tenencia de Animales de Compañía.**

Habiéndose intentado las notificaciones a los inculpados que a continuación se relacionan , sobre distintas fases de los procedimientos sancionadores iniciados a cada uno de ellos, por infracción de la Ordenanza Municipal sobre Protección y Tenencia de Animales de Compañía, y no habiéndose logrado practicar las mismas en su último domicilio conocido, se procede, en los términos fijados en el artículo 59.5 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a requerir la personación de los interesados que se detallan seguidamente, en las dependencias de la Sección de Administración de Sanidad de los Servicios Municipales de Salud, sita en Plaza Preciosa, 5, 30008- Murcia, teléfonos 968-247062 y 968-247112, en un plazo máximo de quince días contados a partir de la presente publicación, para hacerse cargo de la referida notificación.

Lo que se publica, a los efectos de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, advirtiendo al interesado/s que, transcurrido el plazo indicado sin cumplimentar el citado trámite, se continuará

con la tramitación del correspondiente expediente sancionador.

• José Montiel Hurtado

D.N.I. núm.: 27.470.781-H

Domicilio: Ctra. de Alcantarilla, 61 - Puebla de Soto (Murcia)

Asunto: Notificación de propuesta de resolución de proc. sancionador n.º 1827/2006-V

• José Montiel Hurtado

D.N.I. núm.: 27.470.781-H

Domicilio: Ctra. de Alcantarilla, 61 - Puebla de Soto (Murcia)

Asunto: Notificación de ampliación de plazo de proc. sancionador n.º 1827/2006-V

• Antonio Valverde Caravaca

D.N.I. n.º: 22.335.587-R

Domicilio: Avda. Juan Carlos 1, 14, 2.ª puerta, 4.º - Murcia

Asunto: Notificación de ampliación de plazo de proc. sancionador n.º 469/2007-V

• Juan Manuel Aguado Vázquez

D.N.I. n.º 27.431.888-M

Domicilio: C/ Bibliófilo Pérez Gómez, 6, 2.º - Murcia

Asunto: Notificación de ampliación de plazo de proc. sancionador n.º 484/2007-V

• Julián Gómez de Maya

D.N.I. n.º 27.483.924

Domicilio: C/ Obispo Pedro Gallego, 2 - Murcia

Asunto: Notificación de ampliación de plazo de proc. sancionador n.º 490/2007-V

• Jesús Joaquín Castaño Hortelano

D.N.I. n'29.038500

Domicilio: Plaza José M.ª Bautista Hernández, 12, 4.º dcha. - Murcia

Asunto: Notificación de ampliación de plazo de proc. sancionador n.º 602/2007-V

Murcia a 12 de diciembre de 2007.—El Director de la Oficina de Gobierno Municipal, José Antonio de Rueda de Rueda.

---

## Murcia

**689 Relación de asociaciones subvencionadas en la convocatoria de Ayudas del Ayuntamiento de Murcia para la Realización de proyectos de Servicios Sociales, durante el ejercicio económico 2007.**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 18 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, se procede a publicar relación de asociaciones subvencionadas en la convocatoria de Ayudas del Ayuntamiento de Murcia para la Realización de proyectos de Servicios Sociales, durante el ejercicio económico 2007, según acuerdo de Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Murcia celebrada el día 19 de diciembre de 2007, que han sido financiados con cargo a las partidas presupuestarias 02007/038/323/48903 y 02007/036/463/48903.

| Asociación | Título | Importe |
|---|---|---|
| ACSUR-LAS SEGOVIAS | CIUDAMUNDEANDO, HERRAMIENTAS PARA UNA CIUDADANIA INTERCULTURAL Y GLOBAL | 1.500 |
| ACSUR-LAS SEGOVIAS | HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN PARA UNA AGENDA COMUN | 3.000 |
| AFAPADE | RESPIRO FAMILIAR | 3.850 |
| APA CP EDUCACION ESPECIAL PEREZ URRUTI | PROGRAMA DE OCIO PARA LA PROMOCION DE HABILIDADES SOCIALES Y DE INTEGRACION | 4.250 |
| APRAMU. ASOCACIÓN DE MUJERES EN SITUACIÓN DE RIESGO | INTEGRACION SOCIOLABORAL DIRIGIDO A MUJERES PROSTITUTAS EN EL MUNICIPIO MURCIA | 2.900 |
| ASINTER. ASOC INTEGRAL DESARROLL INFANTIL Y ATENCION TEMPRANA | GRUPO DE FORMACION PARA PADRES Y FAMILIARES DE NIÑOS CON RETRASO DEL DESARROLLO | 600 |
| ASOCIACION "AMIGA" PARA AYUDA DE MUJERES CON CANCER" | MANTENIMIENTO DE LA ASOCIACION | 1.200 |
| ASOCIACION AMAIM. APOYO A LA INFANCIA MALTRATADA | RED SOCIAL CONTRA EL MALTRATO INFANTIL | 3.000 |
| ASOCIACION AMIGOS DE LA LECTURA | TALLERES DE LECTURA Y HUMANIDADES | 3.000 |
| ASOCIACION COLUMBARES | PROYECTO PARA LA INTEGRACION SOCIO-LABORAL DE MUJERES EN RIESGO DE EXCLUSION SOCIAL | 19.000 |
| ASOCIACION COLUMBARES | PROYECTO ARTE SOLIDARIO EN MURCIA VENAGUA | 600 |
| ASOCIACION CULTURAL DE MAYORES Y JUBILADOS SALZILLO | PROYECTO DE ACTIVIDADES AÑO 2007 | 1.600 |
| ASOCIACION DE MUJERES GITANAS SINAMOS SONAKAY | PROGRAMA ATENCION INTEGRAL FAMILIAS EN RIESGO SOCIAL | 600 |
| ASOCIACION DE PERSONAS SORDAS DE MURCIA | PROGRAMACION 2007: ACTIVIDADES, SERVICIOS PARA EL COLECTIVO DE PERSONAS SORDAS MURCIA | 4.750 |
| ASOCIACION DE SENAGALESES DE LA REGION DE MURCIA | ACTUACIONES DE INTEGRACION SOCIAL | 600 |
| ASOCIACION DE VIUDAS SALZILLO | MANTENIMIENTO DE LA SEDE DE LA ASOCIACION | 3.000 |

| Asociación | Titulo | Importe |
|---|---|---|
| ASOCIACION DE VIUDAS SALZILLO | ASISTENCIA A LA ASAMBLEA NACIONAL | 500 |
| ASOCIACION FORMAVIDA. (FORMACION PARA LA VIDA) | TALLERES DE FORMACION Y APOYO EMOCIONAL PARA CUIDADORES DE PERSONAS DEPENDIENTES | 600 |
| ASOCIACION FORMAVIDA. (FORMACION PARA LA VIDA) | LINEA DEL TIEMPO | 1.000 |
| ASOCIACION FORMAVIDA. (FORMACION PARA LA VIDA) | BANCO DEL TIEMPO STA Mª GRACIA/S. ANTONIO | 1.000 |
| ASOCIACION GITANA DE ESPINARDO | PROGRAMA DE PROMOCION SOCIOCULTURAL Y DEPORTIVA DEL COLECTIVO GITANO BARRIO ESPIRITU | 13.500 |
| ASOCIACION GITANA UNION ROMANI | PROYECTO TALLERES PARA LA EDUCACION Y CONVIVENCIA PAYO, GITANO | 600 |
| ASOCIACION IEMANYA | ARTETERAPIA Y LA FUERZA DE LA AUTOESTIMA FEMENINA | 600 |
| ASOCIACION JUVENIL GITANA KAMELAMOS NAQUEAR | PROYECTO ENTRENAMIENTO GRUPOS Y HABILIDADES 2ºC | 600 |
| ASOCIACION MURCIANA NERI POR INMIGRANTES | ACTIVIDADES Y SERVICIOS VIVIENDA COLECTIVA PARA INMIGRANTES EN C)PIO XII Nº36 | 11.335 |
| ASOCIACION MURCIANA NERI POR INMIGRANTES | INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO SOCIAL PARA INMIGR NERI | 5.063 |
| ASOCIACION NUEVO FUTURO | UN ESPACIO DE CONTACTO “TE INTEGRAS, ME INTEGRO” | 3.500 |
| ASOCIACION PUNTO DE ENCUENTRO | CENTRO DE JUEGOS POLIVALENTE 2007 | 21.387 |
| ASOCIACION VOLUNTARIOS SIN FRONTERAS | PROYECTO DE FORMACION PARA EL VOLUNTARIADO DE PERSONAS MAYORES | 600 |
| ASTRADE | PROYECTO APRENDIENDO A VIVIR EN MI COMUNIDAD | 4.450 |
| ATIME MURCIA | INDAMIJ: PROYECTO DE INFORMACION Y ASESORAMIENTO SOCIAL Y JURIDICO | 4.000 |
| AUXILIA MURCIA | PLAN DE TRABAJO 2007- VI ACTUACIONES | 5.000 |
| CENTRO DE LA MUJER DE CABEZO DE TORRES | ACTIVIDADES FORMATIVAS E INFORMATIVAS PARA MEJORAR LA SALUD DE LA MUJER | 600 |
| CLUB DE LA TERCERA EDAD CRISTO CRUCIFICADO | MAYORES ACTIVOS | 1.500 |
| CLUB DEPORTIVO CALE | PROGRAMA SOCIOCULTURAL Y DEPORTIVO EN EL BARRIO DEL ESPIRITU SANTO | 1.000 |
| COLECTIVO PARENTESIS | PROYECTO DE INSERCION SOCIOLABORAL | 6.000 |
| COORDINADORA BARRIOS ESPINARDO | PROYECTO DE INTERVENCION COMUNITARIA BARRIO ESPIRITU SANTO 2007 | 23.000 |
| COORDINADORA DE BARRIOS LOS ROSALES | PROGRAMA INTERVENCION EDUCATIVA Y ANIMACION SOCIOCULTURAL CON INFANCIA LOS ROSALES | 21.000 |
| CRECER. ASOCIACION NACIONAL PARA PROBLEMAS DE CRECIMIENTO | ATENCION PSICOSOCIAL EN EL AMBITO FAMILIAR | 4.500 |
| DOWN MURCIA AYNOR | PROGRAMA DE FORMACION EN SEXUALIDAD Y AFECTIVIDAD PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD PSIQUICOS | 4.200 |
| FEAFES DE LA REGION DE MURCIA | PROYECTO DE SENSIBILIZACION, DIVULGACION Y PROMOCION DE LA SALUD MENTAL | 1.000 |

| Asociación | Titulo | Importe |
|---|---|---|
| FEAFES DE LA REGION DE MURCIA | PROYECTO DE ASESORAMIENTO, FORMACION Y APOYO A CUIDADO Y FAMILIARES DE ENFERMOS MENTAL | 1.500 |
| FEDERACION DE ASOCIACIONES DE FAMILIARES ALZHEIMER | JORNADAS ALZHEIMER: UNA REALIDAD CERCANA | 1.000 |
| FEDERACION DE CENTROS DE LA MUJER | INTERNET COMO HERRAMIENTA CONTRA LA EXCLUSION SOCIAL | 3.100 |
| FEDERACION REGIONAL DE VIUDAS | PROYECTO “ILUSIONES” | 2.000 |
| FUNDACION ACCION FRANCISCANA | MEDIACION FAMILIAR | 750 |
| FUNDACION ACCION FRANCISCANA | PROGRAMA DE EDUCACION FAMILIAR | 750 |
| FUNDACION CARDENAL BELLUGA | NIÑOS DE 0 A 6 AÑOS CON PROBLEMAS FAMILIARE | 1.200 |
| FUNDACION FADE | APORTA | 1.000 |
| FUNDACION FADE | SECUNDA | 600 |
| FUNDACION ROCAMUR | TALLER DE MANUALIDADES,OCIO Y TIEMPO LIBRE PARA LA INTEGRACION DE ENFERMOS DE SIDA | 5.000 |
| FUNDACION SOLIDARIDAD Y REINSERCION (PROYECTO HOMBRE) | ATENCION A FAMILIAS DROGODEPENDIENTES | 2.500 |
| FUNDACION SOLIDARIDAD Y REINSERCION (PROYECTO HOMBRE) | ATENCION A ADOLESCENTES CON PROBLEMAS DERIVADOS DEL CONSUMO DE DROGAS | 2.400 |
| FUNDACION SOLIDARIDAD Y REINSERCION (PROYECTO HOMBRE) | ATENCION, FORMACION Y PROMOCION DEL VOLUNTARIADO EN DROGODEPENDENCIAS | 2.500 |
| FUNDACION SOLIDARIDAD Y REINSERCION (PROYECTO HOMBRE) | PROGRAMA NOCTURNO ATENCION Y REHABILITACION DE PERSONAS CON ADICCION COCAINA Y ALCOHO | 5000 |
| INSTITUTO DE DESARROLLO COMUNITARIO | PROYECTO DE APOYO Y REFUERZO PARA LA INTEGRACION Y NORMALIZACION ESCOLAR DE MENORES | 1.800 |
| INSTITUTO DE DESARROLLO COMUNITARIO | PROYECTO DE ACOGIDA Y DESARROLLO DE LA FAMILIA MONOPARENTAL EN RIESGO DE EXCLUSION | 1.000 |
| INSTITUTO DE DESARROLLO COMUNITARIO | PROYECTO DE INSERCION LABORAL DIRIGIDO A MENORES Y MUJERES INMIGRANTES | 1.000 |
| MEDIACION ATENCION INTEGRAL A LA FAMILIA | PROGRAMA DE MEDIACION CON FAMILIAS QUE CUENTAN ENTRE SUS MIEMBROS CON PERSONAS DEPENDINETES | 600 |
| MEDIACION ATENCION INTEGRAL A LA FAMILIA | PROGRAMA DE MEDIACION FAMILIAR EN PROCESOS DE RUPTURA DE PAREJA Y OTRAS CRISIS FAMILIARES | 600 |
| MOVIMIENTO POR LA PAZ EL DESARME Y LA LIBERTAD MPDL | FORMACION SOCIAL DE MENORES INMIGRANTES | 3.000 |
| PUPACLOWN, PAYASOS DE HOSPITAL | PUPACLOWN EN EL HOSPITAL | 4.000 |
| RADIO ECCA FUNDACION CANARIA | FORMACION Y APOYO AL EMPLEO PARA MUJERES INMIGRANTES | 600 |
| SERVICIO Y ACTIVIDADES DIVULGATIVAS | PROYECTO AMANECER 2007 | 1.000 |
| ASOCIACIÓN PROYECTO ABRAHAN | ALTERNATIVA SOCIO LABORAL PARA INMIGRANTES | 4.400 |

| Asociación | Titulo | Importe |
|---|---|---|
| ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DEL CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL "LAS BOQUERAS" | NOSOSTROS TAMBIÉN VAMOS DE VIAJE | 3.665 |
| ASOCIACION DE ARTESANAS DE BENIAJAN | DIFUSIÓN Y ENCUENTRO DE ARTESANAS | 2.400 |
| ASOCIACIÓN DE MUJERES EL LUGAR DE DON JUAN | COMUNICACIÓN NO VIOLENTA Y RELACIONES POSITIVAS | 600 |
| CENTRO CATÓLICO Y CULTURAL DEL CARMEN | PROYECTO ANUAL DE ACTIVIDADES,2007 | 1200 |
| FRATER | PROYECTO DE PERSONAL, AÑO 2007 | 4.850 |
| ASOCIACION ALZHEIMER MURCIA | INTERVENCION GRUPAL TECNICAS DE AUTOCUIDADO PARA FAMILIARES DE ENFERMOS DE ALZHEIMER | 4.324,18 |
| ASOCIACION DE ANOREXIA NERVIOSA Y BULIMIA | GABINETE DE PSICOEDUCACION, ORIENTACION E INTERVENCION FAMILIAR EN ANOREXIA | 3.706,44 |
| ASOCIACION DE AYUDA AL ENFERMO RENAL ADAER | RESPIRO FAMILIAR EN EL AREA DE LA ENFERMEDAD RENAL | 3.088,70 |
| ASOCIACION DE ENFERMOS DE CROHN Y COLITIS ULCEROSAS | TRATAMIENTO DE REHABILITACION EN ENFERMEDADES INFLAMATORIAS INTESTINALES | 2.932,97 |
| ASOCIACION DE FAMILIARES DE ENFERMOS DE ALZHEIMER | PROYECTO DE ATENCION FISIOTERAPEUTICA A DOMICILIO PARA ENFERMOS DE ALZHEIMER | 4.324,18 |
| ASOCIACION DE FAMILIARES DE NIÑOS CON CANCER | CURSO DE ELABORACION DEL DUELO "RETOMANDO LA VIDA" REGIMEN EXTERNO E INTERNO | 3.706,44 |
| ASOCIACION DE LARIGECTOMIZADOS SAN BLAS | PROYECTO TALLERES DE REHABILITACION DE LA VOZ EN EL MUNICIPIO DE MURCIA | 3.706,44 |
| ASOCIACION MURCIANA CONTRA LA FIBROSIS QUISTICA | PROMOCION DE LA SALUD Y DE INTEGRACION SOCIAL DE LAS PERSONAS CON FIBROSIS QUISTICA<br>PROMOCION DE LA FORMACION, PARTICIPACION EN EL IX CONGRESO DE FIBROSIS QUISTICA | 4.324,18 |
| ASOCIACION MURCIANA DE ESCLEROSIS MULTIPLE | PROYECTO DE REHABILITACION CON PERSONAS AFECTADAS DE ESCLEROSIS MULTIPLE<br>PROYECTO DE INTERVENCION PSICOSOCIAL CON ENFERMOS DE ESCLEROSIS MULTIPLE | 4.324,18 |
| ASOCIACION MURCIANA JUGADORES REHABILITADOS | PROYECTO APOYO PSICOLOGICO Y EMOCIONAL DEL LUDOPATA Y FAMILIARES | 3.088,87 |
| ASPANPAL. ASOCIAC PADRES NIÑOS PROBLEMAS AUDICION | REHABILITACION LOGOPEDICA POSTIMPLANTE COCLEAR DE DISCAPACITADOS AUDITIVOS | 3.706,44 |
| ENFERMOS DE PARKINSON DE INICIO TEMPRANO.EPIT | INTERVENCION PSICOSOCIAL EN FAMILIAS CON ENFERMOS NEUROLOGICOS CRONICOS DE INICIO TEM | 1.354,10 |
| ASOCIACIÓN ON-OF PARKINSON DE LA REGIÓN DE MURCIA | PROYECTO DE ACTIVIDADES OCUPACIONALES PARA PERSONAS CON PARKINSON | 3.706,44 |
| ASOCIACIÓN MURCIANA PARA EL CUIDADO DE LA DIABETES | INTEGRACIÓN, FORMACIÓN Y ASESORAMIENTO DE LA PERSONA CON DIABETES | 3.706,44 |

La Tte. de Alcalde de Bienestar Social, Políticas de Igualdad y Participación Ciudadana

---

## Murcia

**265 Aprobación Inicial del proyecto de Plan Especial del ámbito PM-Zn1 "Ordenación del área semiedificada al Norte del casco urbano principal de Zarandona".**

Aprobado inicialmente por la Junta de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Murcia, en sesión celebrada el día 31 de mayo de 2006, el proyecto de Plan Especial del ámbito PM-Zn1 "Ordenación del área semiedificada al norte del casco urbano principal de Zarandona", se somete a información pública por plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de aparición del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, durante el cual las personas interesadas podrán examinarlo en el Edificio de la Gerencia de Urbanismo (Información Urbanística), sito en Plaza de Europa, así como formular en su caso las alegaciones pertinentes.

Murcia, 13 de diciembre de 2007.—El Teniente de Alcalde de Ordenación Territorial y Urbanismo, Fernando Berberena Loperena.

## Murcia

**266 Aprobación Inicial del Proyecto de Plan Parcial del Sector ZB-Md1 "Crecimiento Residencial en Las Lumbreras Oeste Monteagudo".**

Aprobado inicialmente por la Junta de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Murcia, en sesión celebrada el día 3 de mayo de 2006, el proyecto de Plan Parcial del Sector ZB-Md1 "Crecimiento Residencial en Las Lumbreras Oeste. Monteagudo", se somete a información pública por plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de aparición del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, durante el cual las personas las personas interesadas podrán examinarlo en el Edificio de la Gerencia de Urbanismo (Información Urbanística), sito en Plaza de Europa, así como formular en su caso las alegaciones pertinentes.

Murcia, 13 de diciembre de 2007.—El Teniente de Alcalde de Ordenación Territorial y Urbanismo, Fernando Berberena Loperena.

## Murcia

**597 Gerencia de Urbanismo. Aprobación definitiva del proyecto de urbanización de la Unidad de Actuación Única del Plan Parcial "Los Granados". Sector ZU-SR-GT12 de Gea y Truyols (Expte. 2883GD05).**

La Junta de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Murcia, en su sesión celebrada el pasado 26/12/07, aprobó entre otros el siguiente acuerdo:

"Aprobar definitivamente el Proyecto de Urbanización de la Unidad de Actuación Única del Plan Parcial "Los Granados". Sector ZU-SR-GT12 de Gea y Truyols".

Contra la presente resolución se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de recepción de la presente notificación y contra la resolución expresa o presunta de dicho recurso, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Murcia, en el plazo de dos meses a contar del siguiente día a aquél en que sea notificada dicha resolución, si ésta es expresa, o desde que pueda entenderse desestimado por silencio administrativo.

Igualmente se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano de dicha Jurisdicción y en el plazo indicado.

Murcia a 7 de enero de 2008.—El Teniente de Alcalde de Ordenación Territorial y de Urbanismo.

---

## Murcia

**713 Gerencia de Urbanismo. Aprobación inicial del Proyecto de Urbanización de la Unidad de Actuación II del Plan Parcial La Granja de El Palmar (TM-372) (Gestión-Compensación: 0130GCU07).**

Por acuerdo de la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento de fecha 14 de noviembre de 2007, se ha aprobado inicialmente el Proyecto de Urbanización de la Unidad de Actuación II del Plan Parcial La Granja de El Palmar (TM-372), presentado a esta Administración actuante por la Junta de Compensación de la mencionada Unidad de Actuación.

Lo que se somete a información pública por plazo de veinte días a partir de la publicación el presente anuncio en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia", durante cuyo plazo las personas interesadas podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen pertinentes a su derecho.

Asimismo y de conformidad con el artículo 59.4 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común y 194 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, este anuncio servirá de notificación con carácter general para todos aquellos interesados en el expediente que sean desconocidos, se ignore el lugar de notificación o, intentada ésta, no se hubiese podido practicar y expresamente a doña Juana Martínez López, D. Fernando Romero Alcaraz, D. Francisco Pérez Cánovas, D. Fulgencio Carrión Cervantes y doña Isabel Leal Navarro.

Murcia, 26 de noviembre de 2007.—El Teniente Alcalde de Ordenación Territorial y Urbanismo.

---

## Puerto Lumbreras

**341 Anuncio de adjudicación.**

De conformidad con lo establecido en el art. 93.2 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, se informa de la siguiente adjudicación de contrato:

**1. Entidad adjudicadora:** Ayuntamiento de Puerto Lumbreras.

**2. Número de expediente:** 050002307

**3. Objeto del contrato:** Ejecución de la obra "Ampliación de Centro Cívico Cultural para Biblioteca".

**4. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación**

a) Forma: Procedimiento normal ( artículo 141.a)

**5. Presupuesto base de licitación:** 444.842,10 €.

**6. Adjudicación:**

a. Fecha: 14 de diciembre de 2007, por Acuerdo de Pleno.

b. Contratista: "Jarquil Andalucía, S.A.".

c) Importe: 441.000.00 €.

Puerto Lumbreras, 18 de diciembre de 2007.—El Alcalde, Pedro A. Sánchez López.

---

## Totana

**186 Convenio Urbanístico para cesión anticipada de terreno para mejora de dotaciones deportivas, Ciudad del Motor, en Dip. La Ñorica, paraje el Hornico.**

La Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 5 de diciembre de 2007, acordó someter a exposición pública por plazo de 20 días a fin

de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente y presentar cuantas alegaciones se estimen pertinentes la Propuesta del Concejal de Urbanístico sobre Convenio Urbanístico para cesión anticipada de terreno para mejora de dotaciones deportivas, Ciudad del Motor, en Dip. La Ñorica, paraje el Hornico.

El expediente se encuentra en las oficinas de Urbanismo de donde podrá ser examinado por quien lo solicite.

Totana, 12 de diciembre de 2007.—El Alcalde en Funciones, Juan Carrión Tudela.

---

## Villanueva del Río Segura

**170 Anuncio de concurso.**

Contratación por concurso en procedimiento abierto con carácter de urgencia de las obras de "Pavimentación y jardinería de la urbanización del Plan Parcial Residencial La Morra".

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Villanueva del Río Segura, en sesión celebrada el 27.12.07, siguiendo la tramitación urgente mediante el procedimiento abierto, ha aprobado convocar concurso de las obras de "Pavimentación y Jardinería de la Urbanización del Plan Parcial Residencial La Morra", cuyo Pliego de Cláusulas Administrativas se expone al público durante un plazo de 8 días a contar del siguiente al de la inserción de este anuncio en el BORM, a los efectos de reclamaciones.

Simultáneamente se convoca el citado concurso en los siguientes términos, si bien la licitación se aplazará cuanto resulte necesario en el supuesto de que se formulen reclamaciones contra el Pliego:

**1.- Entidad adjudicadora.**

a) Organismo: Ayuntamiento de Villanueva del Río Segura.

b) Dependencia que tramite expediente: Secretaria General.

c) N.º de expediente: 16/07.

**2.- Objeto del contrato.**

a) Descripción del objeto: Obras de pavimentación y jardinería de la urbanización del plan parcial la morra".

b) División por lotes y número: No.

c) Lugar de ejecución: Plan Parcial La Morra.

d) Plazo de ejecución (meses): 3.

**3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.**

a) Tramitación: Urgente.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Forma: Concurso.

**4.- Presupuesto base de licitación.**

1.640.381,42.- €. (Iva incluido)

**5.- Garantia provisional.**

32.807,63.- €.

**6.- Obtención de documentación e información.**

a) Entidad: Secretaría Ayuntamiento Villanueva.

b) Domicilio: Plaza de la Constitución, n.º 1.

c) Localidad y código postal: Villanueva del Río Segura, 30613.

d) Teléfono: 968.698.186

e) Telefax: 968.698.436

f) Fecha límite obtención documentos: Ultimo día presentación ofertas.

**7.- Requisitos específicos del contratista.**

a) Clasificación, en su caso:

- Grupo: A; Subgrupo: 1; Categoría: F.
- Grupo: C; Subgrupo: 6; Categoría: E.
- Grupo: E; Subgrupo: 1; Categoría: F.
- Grupo: G; Subgrupo: 6; Categoría: B.
- Grupo: I; Subgrupo: 1, 5 y 6; Categoría: D.

b) Solvencias econ-financ. y técnica-prof.: Clasificación conforme al apartado anterior.

**8.- Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.**

a) Fecha límite de presentación: 13 días naturales tras inserción anuncio en BORM.

b) Documentación a presentar: Cláusula 7.ª del Pliego de condiciones.

c) Lugar de presentación:

1. Entidad: Secretaria Ayuntamiento de Villanueva.

2. Domicilio: Plaza de la Constitución, 1

3. Localidad y código postal. Villanueva del Río Segura, 30613

d) Plazo obligación mantenimiento oferta. (Concurso): 45 días.

e) Admisión de variantes (Concurso). No

**9.- Apertura de las ofertas.**

a) Entidad: Ayuntamiento de Villanueva del Río Segura

b) Domicilio: Plaza de la Constitución, 1

c) Localidad: Villanueva del Río Segura

d) Fecha: Jueves hábil siguiente fin presentación ofertas.

e) Hora: 20 horas.

**10.- Otras informaciones.**

No.

**11.- Gastos de anuncios.**

Por cuenta del contratista.

Villanueva del Río Segura, a 28 de diciembre de 2007.—El Alcalde-Presidente, José Luis López Ayala.

## Yecla

**625 Exposición pública de la solicitud de autorización autonómica para la construcción de vivienda unifamiliar aislada, en S.N.U. General.**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 86.2 de la Ley 1/2001, del Suelo de la Región de Murcia, se somete a exposición pública durante el plazo de veinte días el expediente que después se relaciona, relativo a solicitud de autorización autonómica para la construcción de vivienda unifamiliar aislada, en S.N.U. General, a los efectos de formulación de alegaciones por los interesados ante este Excmo. Ayuntamiento:

Expte. n.º 20/2007 Gregorio Ibáñez Martínez y otras. Construcción de vivienda unifamiliar aislada en paraje "Fuente La Negra".

Yecla, a 18 de diciembre de 2007.—-Alcalde, Juan M. Benedito Rodríguez.

---

## Mancomunidad de Servicios Sociales del Sureste

**177 Aprobación inicial Presupuesto General de 2008.**

Aprobado inicialmente el Presupuesto General de la Mancomunidad de Servicios Sociales del Sureste, así como la Plantilla de personal al servicio de ésta para el ejercicio 2008, por el Pleno de la Corporación en su sesión extraordinaria, celebrada el día 19 de diciembre de 2007, y de conformidad con el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 127 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se expone al público por plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen procedentes.

El presupuesto se considerará, definitivamente aprobado, si durante el plazo citado no se presentan reclamaciones.

Torre Pacheco, a 20 de diciembre de 2007.—El Presidente, Daniel García Madrid.

---

## Mancomunidad de Servicios Sociales del Sureste

**178 Aprobación inicial del expediente número 17/07 sobre modificación de créditos, por el que se conceden créditos extraordinarios y suplementos de créditos, en el Presupuesto del ejercicio 2007.**

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Mancomunidad de Servicios Sociales del Sureste el día 19 de diciembre de 2007 el expediente número 17/07 sobre modificación de créditos, por el que se conceden créditos extraordinarios y suplementos de créditos, en el Presupuesto del ejercicio 2007, se expone al público, durante el plazo de quince días hábiles, el expediente completo a efectos de que los interesados que se señalan en el apartado 1 del artículo 170 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno de la Mancomunidad de Servicios Sociales del Sureste, por los motivos que se indican en el apartado 2 del mismo artículo.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presentaran reclamaciones, el expediente de referencia se entenderá definitivamente aprobado.

Torre Pacheco a 20 de diciembre de 2007.—El Presidente, Daniel García Madrid.

# V. Otras disposiciones y Anuncios

## Comunidad de Regantes de Águilas

**621 Convocatoria Asamblea General Ordinaria.**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 22 de los estatutos, se convoca a todos los comuneros de la Comunidad de Regantes de Águilas, a la Asamblea General Ordinaria que se celebrará en los locales de esta Comunidad, sita en Carretera D-14, circunvalación de Águilas, Km. 0,740, el próximo día 06 de febrero, a las 18,00 horas en primera convocatoria y en segunda convocatoria el día 13 de febrero de 2008, a las 18,00 horas, en ella se tratará el siguiente,

**Orden del día**

1.º) Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior.

2.º) Examen y aprobación, si procede, de las cuentas correspondientes al ejercicio 2007.

3.º) Ratificación acuerdos adoptados en Junta de Gobierno.

4.º) Informe de gestión y propuestas varias del Presidente de la Comunidad.

5.º) Ruegos y preguntas.

En Águilas a 10 de enero de 2008.—El Presidente, Pedro Jiménez Rabal.

---

## Comunidad de Regantes La Esperanza, Villanueva del Río Segura

**179 Convocatoria a Junta General Ordinaria.**

Por medio de la presente se le convoca a la Junta General Ordinaria de la Comunidad de Regantes La Esperanza de Villanueva del Río Segura, el día 10 de febrero del presente, a las 9 horas en primera convocatoria y a las 10 horas en segunda o supletoria, en el Centro Cultural Infanta Cristina de Villanueva del Río Segura, sito en Plaza de la Constitución, de la misma localidad, para tratar el siguiente:

**Orden del día**

1.º punto.- Lectura del acta anterior.

2.º punto.- Lectura del Balance de cuentas de la comunidad a 31-12-2007

3.º punto.- Presupuesto de gastos e ingresos para el ejercicio 2008.

4.º punto.- Informe del Presidente y temas diversos.

5.º punto.- Renovación de la Junta Directiva.

6.º punto.- Ruegos y preguntas.

Lo que se hace público para crear conocimiento.

Villanueva del Río Segura, 2 de enero de 2008.—El Presidente, Jesús España Verdú.

## Extravío de Título

**163 Anuncio de extravío de Título de FPI-Auxiliar Clínica y FPII-Higiene Bucodental.**

Se hace público el extravío del Título de FP-I-Auxiliar Clínica y FPII-Higiene Bucodental, de doña Clara Mompeán Bastida.

Cualquier comunicados sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Consejería de Educación y Cultura de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia en el plazo de 30 días, a contar desde la publicación del presente anuncio, pasados los cuales, dicho título quedará nulo y sin ningún valor y se seguirán los trámites para la expedición de un duplicado.

Murcia a 4 de enero de 2008.—El/la Interesado/a, Clara Mompeán Bastida.

---

## Extravío de Título

**291 Anuncio de extravío de Título de Técnico Especialista en Medios Audiovisuales.**

Se hace público el extravío del Título de Técnico Especialista en Medios Audiovisuales de doña Lidia Hidalgo Palomares.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Consejería de Educación y Cultura de Murcia en el plazo de 30 días, pasados los cuales dicho Título quedará nulo y sin valor y se seguirán los trámites para la expedición de duplicado.

8 de enero de 2008.—La interesada, Lidia Hidalgo Palomares.

---

## Extravío de Título

**194 Anuncio de extravío de Título de Técnico Especialista en Delineación.**

Se hace público el extravío del Título de Técnico Especilista en Delineación de doña M.ª José Albarracín Torrente.

Cualquier comunicado sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Consejería de Educación y Cultura de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia en el plazo de 30 días, a contar desde la publicación del presente anuncio, pasados los cuales, dicho título quedará nulo y sin ningún valor y se seguirán los trámites para la expedición de un duplicado.

Caravaca de la Cruz a 17 de octubre de 2007.—El/La interesado/a, M.ª Josefa Albarracín Torrente.

## Extravío de Título

**270 Anuncio de extravío de Título.**

Se hace público el extravío del Título Lcda. Filosofía y C.C.E.E. (Filosofía Pura), de doña María del Carmen Lorente Garrido.

Cualquier comunicado sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Consejería de Educación Ciencia e Investigación de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia en el plazo de 30 días, a contar desde la publicación del presente anuncio, pasados los cuales, dicho título quedará nulo y sin ningún valor y se seguirán los trámites para la expedición de un duplicado.

Murcia, 16 de noviembre de 2007.—La interesada, María del Carmen Lorente Garrido.

---

## Fundación Integra

**720 Resolución de la Fundación Integra, por la que se anuncia la licitación de la contratación de los servicios para la edición en soporte informático de recreaciones animadas 3D sobre la ciudad histórica de Carthago Nova.**

**1. Entidad adjudicadora:** Fundación Integra.

**2. Forma de adjudicación:** Concurso; procedimiento abierto.

**3. Objeto:** Contratación de los servicios para la edición en soporte informático de recreaciones animadas 3D sobre la ciudad histórica de Carthago Nova

**4. Plazo de ejecución:** Desde la formalización del contrato hasta el 31 de diciembre de 2008.

**5. Presupuesto base de licitación:** 235.000,00 € (doscientos treinta y cinco mil euros) IVA incluido.

**6. Financiación:** El proyecto Región de Murcia Digital recibe financiación de Fondos FEDER.

**7. Obtención de documentación e información:** Documentación disponible para su descarga desde la página web de la Fundación Integra (www.f-integra.org), en el apartado de “Concursos”. Información: Tlf. 968 355161.

**8. Presentación de las proposiciones:** Se presentarán en la Fundación Integra, antes de las 11:00 horas del día 30 de enero de 2008.

**9. Apertura de las proposiciones:** Se realizará en los locales de la Fundación Integra, el día 30 de enero de 2008 a las 13:00 horas.

**10. Gastos de anuncios:** Por cuenta del adjudicatario.

Murcia, 15 de enero de 2008.—El Gerente de la Fundación Integra, Onofre Molino Diez.

## Notaría de don Andrés Martínez Pertusa

**267 Acta de presencia y notoriedad para inmatriculación de exceso de cabida.**

Yo, Andrés Martínez Pertusa, Notario del Ilustre Colegio Notarial de Albacete, con residencia en Murcia.

Hago constar:

Que a instancia de “Promociones Metromursa, S.L.”, estoy tramitando acta de presencia y notoriedad para inmatriculación de exceso de cabida de la siguiente finca:

Descripcion registral actual:

Urbana.- Un trozo de terreno o solar con fachada a la calle La Paz, n.º 15, de Algezares, en el término municipal de Murcia. Ocupa una superficie de 432’00 m² Linda: frente o Sur, calle de su situación, en línea de 10 metros; derecha, entrando o Este, en línea de 34’60 metros, con Salvador Alemán Sánchez; izquierda u Oeste, en línea de 3825 metros, con Encarnación Ortiz; y fondo o Norte, en línea de 18’45 metros, con Sierra de La Cruz.

Inscripción.- Registro de Murcia - 2, Libro 93 - 7.ª, folio 40, finca 6.998.

Referencia catastral.- 6213505XH6061S0001JE.

Descripcion catastral actualizada con el exceso de cabida:

«Urbana.- Un trozo de terreno o solar con fachada a la calle La Paz, n.º 15, de Algezares, en el término municipal de Murcia. Ocupa una superficie de 543’00 m² Sus linderos actuales según el catastro son los siguientes, mirando desde su frente, que lo tiene a calle de La Paz, donde está marcada con el número 15: derecha, entrando, finca marcada con el n.º 17 de policía de la citada calle propiedad de don Salvador Alemán Sánchez; izquierda, finca marcada con el n.º 13 de policía de la citada calle propiedad de doña Teresa Arcis Ortiz, y fincas marcadas con los números 1, 3 y 5 de policía de la calle Velázquez, propiedad respectiva de don Francisco Martínez Baños, don Salvador López Mirete y doña María-Fuensanta Garre Sánchez; y fondo, camino propiedad del Ayuntamiento de Murcia».

Lo que notifico para general conocimiento y nominativamente a los colindantes citados pudiendo los interesados comparecer en mi Notaría, sita en Murcia, C/ San Lorenzo número 1 - 4.º, en plazo de veinte días siguientes a esta publicación para alegar lo que a su derecho convenga.

El Notario

## Universidad de Murcia

**731 Resolución del Rectorado de la Universidad de Murcia por la que se anuncia concurso para la adjudicación de servicios. (Expte. n.º 2007/188/SE-A).**

**1 Entidad adjudicadora.**

a) Organismo: Universidad de Murcia.

b) Dependencia que tramita el expediente: Área de Contratación, Patrimonio y Servicios.

c) Número de expediente: 2007/188/SE-A

**2. Objeto del contrato.**

a) Descripción del objeto: Asistencia técnica en el proyecto Carné Inteligente.

b) División por lotes y número:

- Lote 1: Adaptación de aplicaciones y nuevo proyecto.

- Lote 2: Mejora de sistema de seguridad de servicio de Carné Inteligente.

- Lote 3: Desarrollo de Servicios para entorno móvil UMOVIL.

c) Lugar de ejecución: Universidad de Murcia.

d) Plazo de ejecución: desde la formalización del contrato hasta el 31-12-2008.

**3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.**

a) Tramitación: Anticipada.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Forma: Concurso.

**4. Presupuesto base de licitación.**

Importe total: 90.798 € (IVA incluido).

- Lote 1: 30.266 € (IVA incluido)

- Lote 2: 30.266 € (IVA incluido)

- Lote 3: 30.266 € (IVA incluido)

**5. Garantía provisional.**

No se exige.

**6. Obtención de documentación e información.**

a) Entidad: Área de de Contratación, Patrimonio y Servicios. Sección de Contratación de Obras y Servicios.

b) Domicilio: Plaza de la Cruz Roja, 11. Edificio Viamart.

c) Localidad y código postal: Murcia, 30003.

d) Teléfono: (968) 363574-97.

e) Telefax: (968) 363558.

f) Fecha límite de obtención de documentos e información: Hasta la fecha límite de presentación de ofertas.

**7. Requisitos específicos del contratista:**

a) Clasificación: No se exige.

b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: Los descritos en Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Condiciones Técnicas.

**8. Presentación de ofertas:**

a) Fecha límite de presentación: Las 14,00 horas del día 12-2-2008.

b) Documentación a presentar: La exigida en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Condiciones Técnicas.

c) Lugar de presentación: En el lugar indicado en el apartado 6.

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: 3 meses.

e) Admisión de variantes: No se admiten variantes. No obstante, los licitadores podrán proponer mejoras complementarias a lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

**9. Apertura de las ofertas:**

a) Entidad: Rectorado de la Universidad de Murcia.

b) Domicilio: Edificio Convalecencia. Avenida Teniente Flomesta, s/n.

c) Localidad: Murcia.

d) Fecha: 21-2-2008

e) Hora: 9:40

**10. Otras informaciones:** Ver Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

**11. Gastos de anuncios:** Serán por cuenta del adjudicatario.

**12. Fecha de envío del anuncio al "Diario Oficial de las Comunidades Europeas":** --

**13. Página web donde figuren las informaciones relativas a la convocatoria o donde pueden obtenerse los pliegos:** Dirección de Internet: http://www.um.es/contratacion e-mail: contrata@um.es.

**14. Sistema de notificación telemática aplicable:** --

Murcia, 11 de enero de 2008.—El Rector, P.D. (Resolución n.º 174/2006, de 19 de abril), el Vicerrector de Economía e Infraestructuras, Antonio Calvo-Flores Segura.

---

## Universidad Politécnica de Cartagena

**732 Resolución de la Universidad Politécnica de Cartagena por la que se anuncia contratación de Suministros.**

**1. Entidad adjudicadora:**

a) Organismo: Universidad Politécnica de Cartagena.

b) Dependencia que tramita el expediente: Vicerrectorado de Economía e Infraestructuras.

c) Número del Expediente: CO-18/07.

**2. Objeto del contrato:**

a) Descripción del objeto: Suministro e Instalación de un Sistema de Escaneado 3D con destino al Servicio de Apoyo a la Investigación Tecnológica de la Universidad Politécnica de Cartagena.

b) Lugar de entrega: Ver Cláusula 13.ª del pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

c) Plazo de entrega: Ver Cláusula 13.ª del pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

**3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:**

a) Tramitación: Ordinaria

b) Procedimiento: Abierto

c) Forma: Concurso

**4. Presupuesto base de licitación:** 60.000 €, IVA incluido.

**5. Garantía Provisional:** 1.200 € (2% del presupuesto base de licitación).

**6. Obtención de documentación e información:**

a) Entidad: Rectorado de la Universidad Politécnica de Cartagena.

b) Domicilio: Plaza Cronista Isidoro Valverde, s/n-Edificio La Milagrosa.

c) Localidad y Código Postal: Cartagena (Murcia), 30202

d) Teléfono: (968)325675

e) Fax: (968)325701

f) Fecha límite de obtención de documentación e información: Ver punto 8

**7. Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional:** Se acreditará conforme a lo dispuesto en los artículos 16 y 18 del RDL 2/2000 de 16 de junio.

**8. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación:**

a) Fecha límite de presentación: veinte días naturales, a contar el día siguiente al de la publicación de este anuncio, y hasta las 14 horas del último día, ampliándose hasta el siguiente día hábil en caso de que el último día coincida en sábado o festivo.

b) Documentación a presentar: Ver pliego de cláusulas administrativas.

c) Lugar de presentación: Ver punto 6.

d) Plazo durante el cual el licitador deberá mantener su oferta: 3 meses.

e) Admisión de variantes: No se admitirán variantes sobre la oferta básica.

**9. Apertura de las ofertas:**

a) Entidad: Rectorado de la Universidad Politécnica de Cartagena.

b) Domicilio: Plaza Cronista Isidoro Valverde, s/n-Edificio La Milagrosa.

c) Localidad y Código Postal: Cartagena (Murcia), 30202

d) Fecha: cuarenta días naturales, a contar el día siguiente al de la publicación de este anuncio, ampliándose hasta el siguiente día hábil en caso de que el último día coincida en sábado o festivo.

e) Hora: 11:00 horas en la Sala de Juntas del Edificio de la Milagrosa, sede del Rectorado de la Universidad Politécnica de Cartagena.

**10. Otras informaciones.**

**11. Gastos de anuncio:** por cuenta del adjudicatario.

**12. Fecha de envío del anuncio al «Diario Oficial de las Comunidades Europeas»** (en su caso).

Cartagena, 4 de enero de 2008.—El Vicerrector de Economía e Infraestructuras, Juan Patricio Castro Valdivia.

---

## Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

### Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Rural

**772 Resolución de 28-12-2.007, de la Delegación Provincial de Medio Ambiente y Desarrollo Rural de Albacete por la que se ordena la publicación de anuncio sobre inicio de la realización del Amojonamiento de la vía pecuaria denominada "Cañada de La Mancha", en el tramo comprendido entre el "Tolmo de Minateda" y el límite de término con Cieza (Murcia)" en el Término Municipal de Hellín, en la provincia de Albacete.**

Para dar cumplimiento a la Ley 9/2003, de 20 de marzo, de Vías Pecuarias de Castilla-La Mancha (DOCM, 8 de abril de 2003) y conforme a los datos que seguidamente se relacionan, con fecha de 5 de septiembre de 2007, el Delegado Provincial de Medio Ambiente y Desarrollo Rural de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en Albacete, ha resuelto acordar el inicio de la realización del Amojonamiento de la vía pecuaria denominada "Cañada de La Mancha", en el tramo comprendido entre el "Tolmo de Minateda" y el límite de término con Cieza (Murcia)" en el Término Municipal de Hellín, en la provincia de Albacete, nombrando a tales efectos a la Ingeniera Operadora doña María Blanca Candela Navarro para llevar a cabo la instrucción y las operaciones materiales del correspondiente procedimiento administrativo.

Se hace público para el general conocimiento que los trabajos de campo del amojonamiento darán comienzo a partir de las 9:00 horas de los días 24 de enero de 2008, en el tramo comprendido desde el "Tolmo de Minateda" hasta la entrada de la vía pecuaria en Cancarix, pedanía de Hellín, el 29 de enero de 2008, en el tramo comprendido desde la salida del casco urbano de Cancarix, pedanía de Hellín, hasta el punto kilométrico 333 de la carretera A-30, y el 31 de enero de 2008, en el tramo comprendido desde el PK

333 de la carretera A-30 hasta la entrada de la vía pecuaria en el término de Cieza (Murcia) situándose los puntos de encuentro para el apeo, en el Restaurante Pascual Marín, S.A. (entre los PK 322 y 323 de la N-301) el día 24 de enero, en la entrada de la vía en Cancarix, en el cruce de la N-301 con la CM-9320,el día 29 de enero, y en la salida de la A-30 del PK 335, el día 31 de enero de 2008.

Todos aquellos que se consideren afectados e interesados podrán comparecer, debidamente acreditados, a las operaciones materiales y formular las manifestaciones que estimen oportunas para la defensa de sus derechos, haciéndose constar que las reclamaciones sólo podrán versar sobre la práctica del amojonamiento, sin que en modo alguno puedan referirse al deslinde o delimitación.

Provincia: Albacete

Término Municipal: Hellín

Vía Pecuaria: Cañada de La Mancha

Tramo III: comprendido desde el “Tolmo de Minateda” hasta el límite de término con Cieza (Murcia)

Longitud: 16.268 metros

Anchura: 75,22 metros

Clasificación aprobada: OM 03-03-1972

Deslinde aprobado: Resolución 28-11-2006

Se faculta al personal técnico que realizará las operaciones materiales para acceder a las propiedades que pudieran verse afectadas por el mismo, salvo que por tratarse de un domicilio sea preceptivo el consentimiento del titular.

Albacete, 28 de diciembre de 2007.—El Delegado Provincial de Medio Ambiente y Desarrollo Rural, Antonio Mompó Climent.