

Participar activamente en conversaciones y discusiones formales, debates y reuniones de trabajo, sean habituales o no, en las que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias y comparando las ventajas y desventajas de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a éstas, contribuyendo al progreso de la tarea e invitando a otros a participar.

Participar activamente en conversaciones informales que se dan en situaciones cotidianas, haciendo comentarios; expresando y defendiendo con claridad sus puntos de vista; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos, y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a éstas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores, sin exigir de ellos un comportamiento distinto del que tendrían con un hablante nativo, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.

Comprensión de lectura.

Comprender instrucciones extensas y complejas que estén dentro de su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.

Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.

Leer correspondencia relativa a su especialidad y captar fácilmente el significado esencial.

Comprender artículos e informes relativos a asuntos actuales en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista concretos.

Comprender prosa literaria contemporánea.

Expresión e interacción escrita.

Escribir notas en las que se transmite o requiere información sencilla de carácter inmediato y en las que se resaltan los aspectos que le resultan importantes.

Escribir cartas en las que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias, y se comentan las noticias y los puntos de vista de la persona a la que escribe y de otras personas.

Escribir informes que desarrollan un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones.

Escribir reseñas de películas, de libros o de obras de teatro.

Tomar notas sobre aspectos que le parecen importantes en una conferencia estructurada con claridad sobre un tema conocido, aunque tienda a concentrarse en las palabras mismas y pierda por tanto alguna información.

Resumir textos tanto factuales como de ficción, comentando y analizando puntos de vista opuestos y los temas principales, así como resumir fragmentos de noticias, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.

ANEXO II

Documentos de evaluación

Los documentos oficiales que deben ser utilizados en la evaluación para las enseñanzas de idiomas de régimen especial serán los siguientes: El expediente académico y las actas de calificación.

a) De los documentos reseñados en el párrafo anterior, el expediente académico se considera el documento

básico que garantiza el traslado de los alumnos entre los distintos centros, y deberá incluir los datos de identificación del centro y los datos personales del alumno, los datos de matrícula: Número, modalidad de enseñanza, idioma, nivel y curso, año académico y las calificaciones obtenidas.

b) El expediente académico recogerá información referida al acceso directo a cursos y niveles, renuncia de matrícula, superación del número de convocatorias establecido, traslado a otro centro y cambio de modalidad.

c) El expediente académico incluirá información sobre la propuesta de expedición del certificado del nivel correspondiente.

d) En el expediente académico se hará constar la estructura de niveles y cursos, así como el número mínimo de horas lectivas por curso, de acuerdo con lo que hayan establecido las distintas Administraciones educativas.

e) La custodia y archivo de los expedientes académicos corresponden a los centros, y se realizarán de acuerdo con el procedimiento que determinen las diferentes Administraciones educativas.

f) Los alumnos podrán solicitar certificación de los datos recogidos en su expediente académico, que será firmado por el secretario del centro con el visto bueno del director del mismo.

g) Las actas de calificación se extenderán al término de cada uno de los cursos de cada nivel. Estas actas incluirán la relación nominal de alumnos junto con la calificación del curso, de acuerdo con lo que determinen las Administraciones educativas; serán firmadas por los profesores del departamento didáctico correspondiente y deberán contar con el visto bueno del Jefe del Departamento.

h) Las calificaciones en las enseñanzas de idiomas de régimen especial se expresarán en los siguientes términos: Apto o No Apto.

ANEXO III

Equivalencias entre las enseñanzas reguladas por el Real Decreto 967/1988, de 2 de septiembre, las reguladas por el Real Decreto 944/2003, de 18 de julio, y las enseñanzas a las que se refiere este real decreto

Enseñanzas reguladas por el RD 967/1988, de 2 de septiembre	Enseñanzas reguladas por el RD 944/2003, de 18 de julio	Enseñanzas reguladas por el presente RD
1.º curso del Ciclo Elemental.	1.º curso de Nivel Básico.	Nivel Básico (A2).
2.º curso del Ciclo Elemental.	2.º curso de Nivel Básico.	-
-	Certificado de Nivel Básico	-
3.º curso del Ciclo Elemental y certificación académica del Ciclo Elemental.	-	Nivel Intermedio (B1) y Certificado de Nivel Intermedio.
1.º curso del Ciclo Superior.	-	Nivel Avanzado (B2).
2.º curso del Ciclo Superior.	-	Nivel Avanzado (B2).
Certificado de Aptitud*.	-	Certificado de Nivel Avanzado*.

* El Certificado de Aptitud y el de Nivel Avanzado serán equivalentes a efectos académicos.