

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA 2025-2026

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE BURGOS
DEPARTAMENTO DE INGLÉS



TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN	7
1.1 LEGISLACIÓN	7
1.2 DEPARTAMENTO	7
1.2.1 PROFESORADO	7
1.2.2 JEFATURA Y COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO	10
1.2.3 CURSOS Y NIVELES, GRUPOS Y NÚMERO DE ALUMNOS	10
1.2.4 ALUMNADO	11
1.2.5 CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN POR NIVELES.....	11
2. DEFINICIÓN DEL MODELO DE COMPETENCIA COMUNICATIVA.....	10
3. NIVEL BÁSICO	11
3.1 INTRODUCCIÓN	11
3.1.1 DEFINICIÓN DEL NIVEL.....	12
3.1.2 OBJETIVOS	12
3.2 NIVEL BÁSICO A1	12
3.2.1 OBJETIVOS GENERALES.....	12
3.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
3.2.3 TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS	17
3.3 NIVEL BÁSICO A2	22
3.3.1 OBJETIVOS GENERALES.....	22
3.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	22
3.3.3 CONTENIDOS	24
3.3.4 TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS DEL NIVEL BÁSICO A2	45
3.3.5 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	49
4. NIVEL INTERMEDIO B1	50
4.1 INTRODUCCIÓN	50
4.1.1 DEFINICIÓN DEL NIVEL.....	50
4.1.2 OBJETIVOS	50
4.1 ACTIVIDADES	51
4.1.1 ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES	51
4.1.2 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES	54
4.1.3 ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	59
4.1.4 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	62
4.1.5 ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN.....	66
4.2 TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS	67

5. NIVEL INTERMEDIO B2	71
5.1 DEFINICIÓN DEL NIVEL.....	71
5.2 OBJETIVOS GENERALES.....	71
5.3 ACTIVIDADES. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	72
5.3.1 ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES	149
5.3.2 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES	75
5.3.3 ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	80
5.3.4 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	83
5.3.5 ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN.....	87
5.4 CONTENIDOS ESPECÍFICOS	89
5.4.1 CURSO INTERMEDIO B2.1	89
5.4.1.1 CONTENIDOS	89
5.4.1.2 NIVEL MÍNIMO EXIGIBLE	99
5.4.1.3 TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS	102
5.4.2 CURSO INTERMEDIO B2.2	106
5.4.2.1 CONTENIDOS	106
5.4.2.2 NIVEL MÍNIMO EXIGIBLE	118
5.4.2.3 TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS	122
6. NIVEL AVANZADO C1	127
6.1 INTRODUCCIÓN	127
6.1.1 DEFINICIÓN DEL NIVEL.....	127
6.1.2 OBJETIVOS	127
6.2 ACTIVIDADES	128
6.2.1 ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES	128
6.2.2 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES	132
6.2.3 ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	136
6.2.4 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	139
6.2.5 ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN.....	143
6.3 TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS	144
7. NIVEL AVANZADO C2	148
7.1 DEFINICIÓN DEL NIVEL.....	148
7.2 OBJETIVOS GENERALES.....	148
7.3 ACTIVIDADES. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	149
7.3.1 ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES	149
7.3.2 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES	153
7.3.3 ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	157
7.3.4 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	161

7.2.5	ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN.....	166
7.4	CONTENIDOS ESPECÍFICOS	167
7.4.1	CURSO AVANZADO C2.1	167
7.4.1.1	CONTENIDOS	167
7.4.1.2	NIVEL MÍNIMO EXIGIBLE	174
7.4.1.3	TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS	175
7.4.2	CURSO AVANZADO C2.2	180
7.4.2.1	CONTENIDOS	180
7.4.2.2	NIVEL MÍNIMO EXIGIBLE	186
7.4.2.3	TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS	188
8.	METODOLOGÍA.....	190
8.1	FUNDAMENTOS TEÓRICOS.....	190
8.2	TAREAS Y ACTIVIDADES	190
8.3	MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	192
9.	EVALUACIÓN	194
9.1	PRUEBAS DE CLASIFICACIÓN	195
9.2	PRUEBAS INICIALES Y DE PROGRESO	195
9.3	AUTOEVALUACIÓN Y COEVALUACIÓN	195
9.4	PRUEBAS FINALES DE PROMOCIÓN	196
9.5	PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN	196
10.	MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	204
11.	INTEGRACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN EL AULA	204
12.	BIBLIOGRAFÍA.....	205
13.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	214
14.	PROGRAMA DE ENSEÑANZA DE INGLÉS A DISTANCIA <i>THAT'S ENGLISH!</i>.....	215
14.1	INTRODUCCIÓN	215
14.2	ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA.....	215
14.3	CURRÍCULO	216
14.4	ACCESO	216
14.5	VALORACIÓN INICIAL.....	217
14.6	TUTORES Y TUTORÍAS.....	217
14.7	OBJETIVOS Y CONTENIDOS.....	217
14.8	METODOLOGÍA.....	218
14.9	EVALUACIÓN.....	219
14.9.1	ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS.....	219
14.9.2	CALENDARIO DE EXÁMENES Y EVALUACIONES.....	219

14.9.3	RECLAMACIONES A LA PRUEBA VIA, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN.....	220
15.	AULAS EUROPEAS B1	220
15.1	JUSTIFICACION	220
15.2	PROGRAMA	221
15.3	DESTINATARIOS Y NÚMERO DE PLAZAS.....	221
15.4	OBJETIVOS GENERALES.....	221
15.5	OBJETIVOS ESPECIFICOS	222
15.5.1	ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES	222
15.5.2	ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES	222
15.5.3	ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	223
15.5.4	ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	224
15.6	CONTENIDOS FUNCIONALES Y TEMÁTICOS	224
15.7	METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN.....	225
15.8	RECURSOS DIDÁCTICOS.....	225
15.9	CALENDARIO	225
15.10	PROFESORADO	225
15.11	LUGAR DE REALIZACIÓN	226
15.12	CERTIFICACIÓN	226
16.	AULAS EUROPEAS B2	226
16.1	JUSTIFICACIÓN	226
16.2	CRITERIOS DE SELECCIÓN	226
16.3	OBJETIVOS GENERALES.....	226
16.4	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	226
16.4.1	COMPRENSIÓN DE LECTURA	227
16.4.2	COMPRENSIÓN AUDITIVA	227
16.4.3	EXPRESIÓN ORAL	227
16.5	CONTENIDOS	228
16.6	METODOLOGÍA.....	229
16.7	CALENDARIO	229
16.8	PROFESORADO	229
16.9	LUGAR DE CELEBRACIÓN	229
16.10	CERTIFICACIÓN	229
17.	AULAS EUROPEAS C1.....	230
17.1	JUSTIFICACIÓN	230
17.2	CRITERIOS DE SELECCIÓN	230
17.3	OBJETIVOS GENERALES.....	230
17.4	CONTENIDOS	231

17.5	METODOLOGÍA.....	231
17.6	CALENDARIO.....	232
17.7	PROFESORADO	232
17.8	LUGAR DE CELEBRACIÓN.....	232
17.9	CERTIFICACIÓN	232
18.	PROGRAMACIÓN DE LA ASIGNATURA INGLÉS APLICADO AL CANTO (CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA DE BURGOS)	232
18.1	OBJETIVOS GENERALES DE LAS ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE CANTO:.....	233
18.2	CONTENIDOS DE LAS ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE CANTO	233
18.3	OBJETIVOS	234
18.4	CONTENIDOS	235
18.5	METODOLOGÍA.....	236
18.6	PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	237
18.7	PROFESORADO	238
18.8	BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS INFORMÁTICOS.....	238
ANEXO:	ESQUEMA DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE LOS NIVELES BÁSICO A1, BÁSICO A2, INTERMEDIO B1, INTERMEDIO B2, AVANZADO C1 y AVANZADO C2.....	239

1. INTRODUCCIÓN

1.1 LEGISLACIÓN

La presente programación se ha elaborado siguiendo las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica de la Escuela Oficial de Idiomas de Burgos, y de acuerdo con la siguiente legislación:

- Orden EDU/38/2020, de 21 de enero, por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León.
- Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.
- Decreto 37/2018, de 20 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/312/2018, de 16 de marzo, por la que se establece la organización de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en las escuelas oficiales de idiomas en la Comunidad de Castilla y León, para el curso 2018-2019
- Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa en algunos aspectos concernientes a las Enseñanzas de idiomas de régimen especial. Así, en su artículo 59.1, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, establece que estas enseñanzas se organizan en los niveles Básico, Intermedio y Avanzado y que dichos niveles se corresponderán, respectivamente, con los niveles A, B y C del *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas*, que se subdividen, a su vez, en los niveles A1, A2, B1, B2, C1, y C2.
- Orden EDU/1187/2005 de 21 de septiembre, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas.
- Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial.

1.2 DEPARTAMENTO

1.2.1 PROFESORADO

El Departamento de Inglés está integrado por 21 profesores. A continuación, se detallan los grupos que imparten durante este curso, su dirección de correo electrónico de contacto y las horas de tutoría. Los alumnos concertarán cita con el profesor previamente.

Profesor	Correo electrónico	Cursos que imparte	Hora de Tutoría
Cristina Alegre	calegreh@educa.jcyl.es	Intermedio B1	Lunes

			11:30-12:30
Óscar Alegre	oscard.alerod@educa.jcyl.es	Intermedio B1 Básico A2	Miércoles 16:00-17:00
Fernando Alonso	falonsoal@educa.jcyl.es	Intermedio B2.1 Intermedio B2.2	Miércoles 11:30-12:30
José Gabriel Barbero	jgbarbero@educa.jcyl.es	Avanzado C2.1	Jueves 19:00-20:00
Rosa Burgoa	rmburgoa@educa.jcyl.es	Intermedio B1 Básico A1	Martes 16:00-17:00
Isabel Cifuentes	isabel.cifber.1@educa.jcyl.es	Básico A1 Intermedio B2.1 Intermedio B2.2	Martes 16:00-17:00
Irene Crespo	irenecrecon@educa.jcyl.es	Básico A2 Intermedio B1 Intermedio B2.1 Avanzado C1	Martes 15:30-16:00
Mónica Elena	melenacalvo@educa.jcyl.es	Avanzado C1 Aulas Europeas B1-B2	Miércoles 16:00-17:00
M ^a José Eleno	mjose.eleamar@educa.jcyl.es	<i>That's English!</i> Avanzado C1 Avanzado C1 Conservatorio	Lunes 18:00-19:00
Ana Gómez	amgomezp@educa.jcyl.es	Intermedio B2.1 <i>That's English!</i> Intermedio B1 <i>That's English! Básico A1</i>	Lunes 20:00-21:00
M ^a Jesús González	mjgonzalezro@educa.jcyl.es	Básico A1 Intermedio B2.2	Lunes 11:30-12:30
Amalia González	amalia.gonizq@educa.jcyl.es	Avanzado C1 Básico A2	Martes 16:00-17:00
Jordan González	miguelj.gonpue@educa.jcyl.es	Básico A1	Martes

		Intermedio B2.1 Intermedio B2.2	16:00-17:00
Javier López	fjlopezg@educa.jcyl.es	Avanzado C2.2 Avanzado C2.1	Jueves 11:30-12:30
Ana Lozano	amlozanol@educa.jcyl.es	Intermedio B1	Miércoles 18:00-19:00
Aurora Molinero	ajmolinero@educa.jcyl.es	Básico A2 Intermedio B2.2	Lunes 11:30-12:30
M ^a Mar Montes	mmar.monape@educa.jcyl.es	Básico A2 Avanzado C1	Martes 16:00-17:00
Mónica Ortiz	mmortiz@educa.jcyl.es	Básico A1 Intermedio B2.2	Lunes 11:30-12:30
Beatriz Martín	beatriz.margar.15@educa.jcyl.es	Intermedio B2.1 <i>That's English!</i> Básico A2 <i>That's English!</i> Intermedio B2.1	Martes 16:00-17:00
Ana Sánchez	ana.sandom@educa.jcyl.es	<i>That's English!</i> Intermedio B2.2 Intermedio B2.1	Martes 16:00-17:00
Beatriz Sedó	mbeatriz.sedcam@educa.jcyl.es	<i>That's English!</i> Avanzado C1 Aulas Europeas C1	Lunes 11:30-12:30
Lisa Walters	lawalters@educa.jcyl.es	Avanzado C1 Avanzado C2.1	Lunes 11:30-12:30

Todos ellos trabajan en la Escuela Oficial de Idiomas de Burgos, a excepción de Irene Crespo que lo hace en la Sección de Briviesca.

1.2.2 JEFATURA Y COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO

La jefatura del Departamento de Inglés está a cargo del profesor F^o Javier López García. Su horario de atención al público es los jueves de 11:30 a 12:30 horas. El coordinador del Departamento es la profesora Mónica Elena y la coordinadora del curso de inglés a distancia *That's English!* es Ana Gómez.

1.2.3 CURSOS Y NIVELES, GRUPOS Y NÚMERO DE ALUMNOS

En el presente curso académico en el Departamento de Inglés se imparten todos los niveles establecidos en el Marco de Referencia: los cursos de Nivel Básico A1 y Nivel Básico A2, Nivel Intermedio B1, los dos cursos del Nivel Intermedio B2, el Nivel Avanzado C1 y los dos cursos del Nivel Avanzado C2. Además, se imparten otros cursos específicos de formación del profesorado en colaboración con el CFIE de Burgos: Aulas Europeas (niveles B1, B2 y C1 de inglés). Estas enseñanzas, junto con las del curso de inglés a distancia *That's English!*, cuentan con programaciones específicas en los apartados 14, 15 y 16 de esta programación didáctica. Finalmente, el departamento también imparte cursos de inglés en colaboración con el Conservatorio Profesional de Música “Rafael Frühbeck”.

En el curso 2025-2026, a fecha de 17 de octubre, hay un total de 1.859 alumnos matriculados en inglés en los cursos ordinarios, incluidos los alumnos matriculados en la Sección de Briviesca. El alumnado se distribuye en los siguientes grupos y cursos, contando tanto los grupos de la EOI de Burgos, como los de la Sección de Briviesca:

Curso	Número de grupos	Número de alumnos
Nivel Básico A1	8	152
Nivel Básico A2	8	161
Nivel Intermedio B1	10	239
Nivel Intermedio B2. Primer curso	9	173
Nivel Intermedio B2. Segundo curso	9	177
Nivel Avanzado C1	9	220
Nivel Avanzado C2. Primer curso	3	56
Nivel Avanzado C2. Segundo curso	2	23

Sin embargo, esta estadística no incluye a los alumnos matriculados en el curso de inglés a distancia *That's English!*, en los cursos organizados por el CFIE de Burgos y que se imparten en la EOI (Aulas Europeas B1/B2 y C1) y en los cursos de inglés para canto del Conservatorio.

Como ya se ha indicado, la Escuela Oficial de Idiomas de Burgos cuenta con una sección en la localidad de Briviesca, donde este curso académico se imparten los niveles Básico A2, Intermedio B1, primer curso de Nivel Intermedio B2 y Avanzado C1. La oferta educativa es de un grupo por nivel.

1.2.4 ALUMNADO

El interés por aprender inglés en nuestra ciudad viene siendo grande desde hace años, lo que se evidencia en el número de plazas que se solicitan para cursar estudios de esta lengua.

Nuestro alumnado es muy variado: estudiantes de secundaria, bachillerato y universitarios, profesionales en activo, amas de casa y trabajadores en general. En los últimos años ha aumentado el número de profesores que acuden a la EOI para certificar un nivel de inglés, o bien para mejorar o actualizar su nivel. Asimismo, a estos colectivos en los últimos años se han sumado alumnos que se han jubilado o prejubilado, en especial en los grupos en horario matinal.

Las razones por las que desean aprender inglés son muy diversas: necesitan saber inglés para encontrar un trabajo, o tener posibilidades de ascenso en el que se encuentran, para comunicarse con personas de otras nacionalidades cuando viajan, obtener créditos en los estudios que cursan, entender la información publicada en Internet, etc. Por ello, el Departamento de Inglés se ve obligado a adaptar sus enseñanzas a un tipo medio de alumno que no coincide necesariamente con ningún colectivo en concreto, pero intenta que todos ellos encuentren intereses comunes para el aprendizaje de la lengua inglesa. Los contenidos, pues, de cada curso y nivel de que consta la enseñanza en la EOI son comunes a todos los grupos de ese curso.

1.2.5 CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN POR NIVELES

Es preciso mencionar que la mayor parte de los alumnos que se inscriben por primera vez en la Escuela Oficial de Idiomas ya han cursado inglés en otras instituciones, o lo están haciendo, como es el caso de los alumnos de secundaria. Estos alumnos tienen la oportunidad de acceder a cursos superiores mediante una prueba de clasificación que pueden realizar antes de formalizar su matrícula. Desde el curso escolar 2018-2019 existe la posibilidad de admisión mediante la presentación de una titulación ALTE (*Association of Language Testers in Europe*) o certificados similares (en las condiciones que ha fijado el Departamento).

2. **DEFINICIÓN DEL MODELO DE COMPETENCIA COMUNICATIVA**

El modelo de lengua del que parte nuestra enseñanza es el expresado en los currículos de los niveles Básico A1 y A2, Nivel Intermedio B1, los dos cursos del Nivel Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2, de acuerdo con la legislación mencionada en la introducción. Tiene una base fundamentalmente práctica, tal y como aparece definida en el *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación*, y su finalidad es el uso del idioma. El aprendizaje de una lengua viene relacionado con la adquisición de la competencia comunicativa en sus diversos aspectos. Esta comprende tanto la competencia lingüística como las competencias sociolingüística, pragmática y estratégica. Se trata de que el estudiante de lenguas, como futuro usuario del idioma, llegue a ser capaz de poner en práctica las competencias mencionadas y de utilizar las estrategias adecuadas para que use la lengua objeto de estudio de manera autónoma.

3. **NIVEL BÁSICO**

3.1 **INTRODUCCIÓN**

3.1.1 DEFINICIÓN DEL NIVEL

El nivel básico tiene como referencia el nivel A del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y supone la capacidad de:

Utilizar el idioma de forma sencilla pero adecuada y eficaz, tanto oralmente como por escrito, en situaciones cotidianas de contenido predecible, interactuando, comprendiendo y produciendo “textos” breves sobre temas concretos de carácter general, con un repertorio básico de recursos

lingüísticos frecuentes y en lengua estándar.

3.1.2 OBJETIVOS

Al finalizar el nivel básico, el alumnado estará capacitado para:

- Utilizar el idioma que aprende como medio de comunicación, tanto en la clase como en las situaciones cotidianas, presenciales o virtuales, 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.
- Fomentar la motivación de entrada y buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la comunicación.
- Adiestrarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.

3.2 NIVEL BÁSICO A1

3.2.1 OBJETIVOS GENERALES

El nivel Básico A1 tiene como referencia el nivel A1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Al finalizar este curso, el alumnado estará capacitado para:

- Empezar a utilizar el idioma que aprende, para resolver las tareas comunicativas más inmediatas y cumplir las funciones básicas de esas tareas, tanto en clase como en situaciones muy cotidianas presenciales o virtuales.
- Comprender, interactuar y expresarse en esas situaciones de forma incipiente, pero adecuada, en lenguaje oral o escrito y en un registro estándar.
- Acercarse a los aspectos sociales más relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y reconocer las formas de relación social y las formas de tratamiento más usuales.
- Apropiarse de los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través del descubrimiento y de la práctica funcional y formal.
- Aprovechar la motivación inicial, buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la comunicación, y entrenarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.

3.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

A) Competencias pragmáticas

Interacción: oral y escrita

- Participar, de forma sencilla, reaccionando y cooperando de forma adecuada, en conversaciones relacionadas con las situaciones de comunicación más habituales previstas en el currículo, siempre que el interlocutor coopere, hable despacio y con claridad y se puedan solicitar aclaraciones.
- 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.

Comprensión de textos orales

- Identificar la intención comunicativa y los puntos principales de mensajes orales breves emitidos en situaciones de comunicación directa, despacio, con claridad y con posibles repeticiones o aclaraciones.
- A partir de los medios audiovisuales, captar el sentido global o confirmar detalles predecibles en mensajes sencillos, sobre temas conocidos, emitidos en buenas condiciones acústicas, con claridad, despacio y con posibles repeticiones.

Producción y coproducción de textos orales

- Realizar breves intervenciones, 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 muy limitado de los recursos lingüísticos y con la ayuda de gestos y de apoyo gráfico.

Comprensión de textos escritos

- Captar la intención comunicativa, los puntos principales, la información específica predecible y el registro formal o informal –dentro de lo estándar– de textos sencillos, apoyándose en el contexto, el apoyo visual y la disposición gráfica.

Producción y coproducción de textos escritos

- Ofrecer información escrita sobre datos personales, rellenar formularios sencillos y transcribir información.
- Escribir mensajes y pequeños textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión elemental, en un registro neutro y con un control muy limitado de los recursos lingüísticos.

B) Competencia sociolingüística

- Familiarizarse con los aspectos sociales –personales y profesionales– más relevantes de las situaciones de la vida cotidiana, lo que se traducirá en la adecuación de su comportamiento y en la comprensión o uso apropiado del léxico y exponentes funcionales.
- Reconocer y utilizar las formas de relación social y las de tratamientos más usuales, dentro de un registro estándar.
- Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios que subyacen en los aspectos socioculturales más cotidianos y evidentes e intentar adecuar el propio comportamiento.

C) Competencia lingüística

- Manejar un repertorio básico de léxico y de expresiones relativas a las situaciones y funciones más

habituales previstas en este currículo.

- Alcanzar un control de los recursos lingüísticos, todavía muy limitado, con los posibles errores sistemáticos propios del nivel: omisión de elementos, uso de las formas más generales o menos marcadas –presentes, infinitivos–, falsas generalizaciones, cruces de estructuras, recurso a otras lenguas, interferencias de la lengua materna u otras lenguas.

D) Competencia estratégica

- Tomar conciencia de la importancia de la motivación y de su responsabilidad en el propio aprendizaje y ampliar los intereses para el aprendizaje de la lengua extranjera. Colaborar en el clima de apertura y de respeto hacia los compañeros y hacia la nueva cultura.

- Preparar los intercambios. Contextualizar los mensajes y usar conscientemente los conocimientos previos para formular hipótesis. Intentar captar, primero, el sentido general y detenerse, después, en puntos concretos o examinar el texto para buscar sólo los datos concretos, si éste es el objetivo. Verificar si se ha comprendido bien y solicitar la clarificación del mensaje. Sortear las dificultades con diferentes recursos.

- Ensayar formas rentables de aprender. Reconocer los errores como necesarios en el proceso de aprendizaje. Señalar las dificultades y algunas formas de superarlas, valorar los éxitos y los medios que han ayudado a conseguirlo. Prever formas de mejorar el aprendizaje.

a) Recursos lingüísticos

Los recursos lingüísticos que se detallan en este apartado no son el currículo, ni se sostienen por sí mismos en un enfoque comunicativo; son los que se consideran suficientes para llevar a cabo las actividades comunicativas previstas para el nivel Básico A1 y han de leerse y programarse no separadamente, sino en función de esas actividades. Sin excluir las conceptualizaciones propias del proceso de aprendizaje, no se trata de llevar a los alumnos a una reflexión metalingüística o a un aprendizaje meramente formal, sino a un uso contextualizado e integrado de esos recursos. La nomenclatura gramatical que se utilice en clase será la imprescindible y lo más clarificadora posible.

La selección de los recursos lingüísticos se ha llevado a cabo a partir de las funciones y actividades comunicativas y se ha organizado, después, por categorías gramaticales, para simplificar la presentación, procurando siempre claridad al mismo tiempo que rigor.

Se ofrecen a continuación (2.1) los listados de recursos lingüísticos y en un segundo punto (2.2) el grado de desarrollo de la competencia lingüística en este nivel.

Gramática, discurso, léxico y semántica, fonología y ortografía

Uso contextualizado de los recursos lingüísticos básicos para llevar a cabo las actividades comunicativas que se describen en la parte I del currículo, especialmente los que se reseñan a continuación:

GRAMÁTICA

Oración

- Oración simple: concordancias básicas.

- Oraciones declarativas afirmativas y negativas; interrogativas y respuestas breves (Yes, I am; No, I

don't...) en los tiempos verbales del nivel.

- Orden de los elementos. Posición de la negación.
- Oraciones exclamativas (That's wonderful!). Interjecciones más usuales con what y how (What a pity! How nice!).
- Oración compuesta: coordinación afirmativa y negativa con los enlaces más frecuentes (and, but). Subordinación para expresar causa (because) y tiempo (when).

Nombres y adjetivos

- El género del nombre. Nombres invariables (teacher). Masculinos y femeninos (boy, girl). Sufijo -ess (waitress). Nombres compuestos (boyfriend).
- El número y su formación. Nombres contables e incontables. Plurales irregulares (women, wives); invariables (fish, trousers, people).
- El posesivo 's/s' (my brother's friends, my brothers' friends).
- El adjetivo: formas, uso y posición en la oración. Números cardinales (one, two...) y ordinales (first, second, thirty-first).
- Reconocer pero no reproducir adjetivos comparativos y superlativos y la comparación de superioridad (adj + -er/more + adj... 15la...).

Determinantes

- El artículo determinado e indeterminado y su contraste. Usos más comunes y omisión.
- Demostrativos y su concordancia (this, that, these, those; That car is very fast).
- Interrogativos (What, Which, What colour is it?).
- Indefinidos y cuantificadores más frecuentes: some (I'll have some wine), any, (how) much, (how) many, a lot (of), a cup of.
- Posesivos (my, your, whose...).

Pronombres

- Personales de sujeto (I, he, she...), de complemento (me, him, her...).
- Personales de complemento con preposición (for me, with him...).
- Reconocer pero no reproducir posesivos (mine, yours...).
- Impersonales (it, there).
- Demostrativos y su concordancia (I like this, This is my coat).
- Indefinidos y cuantificadores más frecuentes (some, any, much, many, a lot, a cup;

Verbos

Las formas y usos del verbo be y de los verbos más frecuentes en:

- Presente simple y presente continuo. Contraste entre ambos.
- Pasado simple. Formas regulares e irregulares de los verbos del nivel.
- Reconocer la forma futura be going to.
- Verbos modales: can, could,. Características y uso.
- Formas impersonales del verbo be (there is/are).

- Expresión de la posesión con have/have got.
- Would like, contraste entre would like y like.
- El Imperativo. (Come here. Let's go).
- Verbos con partículas más comunes (wake up, get up, look at...).

Adverbios

- Forma, uso y posición más frecuente de los adverbios y locuciones adverbiales para indicar: Frecuencia (always, every day), afirmación y negación.
- Modificación básica mediante el adverbio (very) y enfatización (very, very...).
- Reconocer grado positivo, comparativo y superlativo.

Enlaces

- Conectores más frecuentes (and, but, so, because, when).
- Preposiciones más frecuentes de lugar (at home, on the desk), dirección (from London) y tiempo (in the morning, at three o'clock), y su uso.
- Preposiciones que preceden ciertos nombres (by car, on holiday).

DISCURSO

- Marcadores conversacionales para saludar, presentarse, dirigirse a alguien, despedirse, interaccionar, solicitar ayuda (Hi; Excuse me; See you...).
- Marcadores para ordenar el discurso y recursos para contextualizar en el espacio (here, there) y en el tiempo (now, then).
- Concordancia básica entre las diferentes partes de la oración.
- Conectores más frecuentes. (Ver "Enlaces").
- Formulas de cortesía (please, thank you, sorry,) y tratamiento (sir, madam).
- Entonación y puntuación discursiva básicas.

LÉXICO Y SEMÁNTICA

- Exponentes frecuentes para las funciones que se trabajan (How are you?; Here you are; Yes, please; Can I help you?, How do you spell that?). (Ver "Actividades" y "Funciones").
- Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados. (Ver "Temas").
- "Collocations" más básicas (make a mistake, do the housework, start work).
- Antónimos (tall – short) y palabras de significado próximo (table – desk).
- Algunas palabras compuestas (policeman).

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

- Reconocimiento y producción oral de los fonemas vocálicos y consonánticos y su representación gráfica. Diptongos más frecuentes.

- Pronunciación de los fonemas que presentan mayor dificultad (/tʃ/ /chocolate/; /ʃ/ /she/; /θ/ /think/; /ð/ /the/).
- Pronunciación de la terminación –(e)s y -ed.
- Consonantes mudas.
- Acento de las palabras (stress) y entonación de los distintos tipos de oraciones.
- Enlace de palabras (Thank you, Gatwick airport).
- El alfabeto. Deletreo.
- La mayúscula y su uso (meses, días de la semana, nacionalidades).
- Los signos de puntuación (.,?!).
- Formas de contracción (No, I can't).
- Signos de uso común (@, €, mph...)

3.2.3 TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

PRIMER CUATRIMESTRE (octubre-enero): Unidades 1 a 5

CONTENIDOS GRAMATICALES

- Entender y aplicar aspectos gramaticales como los pronombres sujetos, el presente del verbo to be en positiva, negativa e interrogativa y los adjetivos posesivos.
- Entender y aplicar aspectos gramaticales como el artículo indefinido, la formación de plurales, los demostrativos *This/These That/Those*, el uso de los adjetivos, el imperativo y *Let's*.
- Entender y aplicar aspectos gramaticales como el presente simple (positiva, negativa e interrogativa) y el orden de las preguntas.
- Entender y aplicar aspectos gramaticales como el posesivo, las preposiciones in, on y at y los adverbios y expresiones de frecuencia.
- Entender y aplicar aspectos gramaticales como can/can't, el presente continuo y el presente simple versus presente continuo.

CONTENIDOS LÉXICOS

- Saber reconocer y utilizar vocabulario relativo a los días de la semana, números del 0 al 100, saludos, nacionalidades y expresiones de uso habitual en el aula.
- Saber reconocer y utilizar vocabulario relativo a vocabulario cotidiano, colores, adjetivos, modificadores y sentimientos.
- Saber reconocer y utilizar vocabulario relativo a locuciones verbales, trabajos y partículas interrogativas.
- Saber reconocer y utilizar vocabulario relativo a la familia, actividades diarias y adverbios y expresiones de frecuencia.
- Saber reconocer y utilizar vocabulario relativo a locuciones verbales y el tiempo atmosférico.

CONTENIDOS FONÉTICOS

- Practicar la pronunciación de los sonidos vocálicos, el acento, los fonemas /ə/, /tʃ/, /dʒ/, /ʊ/, /u:/, /a:/, el ritmo de la frase y el alfabeto.
- Practicar la pronunciación de la -s y -es final, vocales cortas y largas y el “*connected speech*”.
- Practicar la pronunciación de la tercera persona, el fonema /ə/, /ɜ:/ y *sentence stress*.
- Practicar la pronunciación del fonema /ʌ/, las letras o y h y la unión de frases.
- Practicar la pronunciación del fonema /ŋ/, el ritmo en la frase y algunos lugares de Londres.

CONTENIDOS SOCIOCULTURALES: TEMAS

Conocerse. Presentar/se, identificar, preguntar y dar datos. Saludos/Despedidas. Nombres, apellidos, procedencia, dirección de correo electrónico. Número de teléfono (datos reales o virtuales). Descripción básica de rasgos físicos y de carácter. Expresar sentimientos.

La clase. Trabajar en la nueva lengua, controlar el lenguaje de la clase. Discurso de la clase: frases de todos los días. Formas de trabajo. Materiales para trabajar. Objetos de clase.

El aprendizaje: lengua y comunicación. Activar conocimientos y expresar intereses. ¿Qué sabemos de la nueva lengua y cultura? Intereses: para qué y cómo queremos aprender esta lengua.

Relaciones, conocerse mejor. Preguntar y describir formas de ser, actividades y gustos. Compañeros de clase, de trabajo, vecinos. Familia, amigos. Tratamientos y formas de interactuar. Expresar habilidades.

Bienes y servicios Pedir/Solicitar información. Pedir comida. Ofrecer y rechazar comida o bebida. Preguntar/Expresar cantidades, precios, preferencias. Nuestras cosas: objetos de todos los días. Horarios

Actividades cotidianas. Hablar de acciones cotidianas, preguntar/decir las horas, expresar cuando y con qué frecuencia se realizan, proponer actividades, concertar una cita. Hablar de lo que se está haciendo y compararlo con lo que se suele hacer. Costumbres. Actividades de fines de semana y vacaciones.

Educación y profesiones. Preguntar y responder sobre la profesión, dónde se realiza, cuándo, cómo. Denominar estudios y profesiones, enumerar y explicar tareas.

Tiempo libre y ocio. Expresar gustos y preferencias, describir actividades, elegir y justificar. Sitios de ocio. Juegos, música, deporte, baile, cultura, ...

Clima y estaciones. El clima en diferentes estaciones y países. Hablar de las distintas actividades a realizar según el clima.

Compras. Preguntar/Expresar cantidades, precios, colores, preferencias, acuerdo / desacuerdo. Nuestra ropa.

Instrucciones. Dar instrucciones. Expresar que se puede hacer y qué no.

ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN

En interacción

- Realizar intercambios comunicativos: Preguntar y hablar sobre información personal:

nombre, apellidos, nacionalidad, edad.....

- Realizar intercambios comunicativos: Conversación en un hotel (*Check -in*).
- Realizar intercambios comunicativos: Describir a una persona.
- Realizar intercambios comunicativos: Dar instrucciones.
- Realizar intercambios comunicativos: Preguntar para adivinar una profesión.
- Realizar intercambios comunicativos: Charlar sobre gustos y preferencias.
- Realizar intercambios comunicativos: Conversación: Comprar un café.
- Realizar intercambios comunicativos: Preguntar y hablar sobre la familia.
- Realizar intercambios comunicativos: Preguntar y hablar sobre la rutina diaria.
- Realizar intercambios comunicativos: Preguntar y hablar sobre los vecinos.
- Realizar intercambios comunicativos: Conversación: En una tienda.

Como oyente:

- Comprender textos orales; un texto sobre números, un texto sobre un formulario.
- Comprender textos orales; descripción de los objetos en distintos lugares, un texto sobre una pareja de vacaciones, un video con instrucciones para planificar el viaje.
- Comprender textos orales; la primera cita de una pareja, un texto sobre un concurso.
- Comprender textos orales; un texto sobre fotos, un joven hablando de sus actividades diarias y un video sobre Okinawa
- Comprender textos orales; un texto sobre una audición, una conversación corta y un texto sobre el clima de Londres.

Actividades de comprensión lectora:

- Ser capaz de identificar e interpretar información general y más específica en un texto sobre inglés británico y estadounidense.
- Ser capaz de identificar e interpretar información general y más específica en un artículo sobre qué opinan los extranjeros sobre Gran Bretaña y sobre lo que los británicos les gusta sobre su país y un texto sobre las profesiones de una pareja.
- Ser capaz de identificar e interpretar información general y más específica en un artículo.
- sobre un familiar de un famoso, sobre la actividad diaria de una doctora, un texto sobre la longevidad y un texto sobre el DJ David Guetta.
- Ser capaz de identificar e interpretar información general y más específica en un extracto de una guía turística de Londres.

Actividades de expresión escrita:

- Producción de un texto escrito; una redacción presentándote a ti mismo.

- Producción de un texto escrito; una carta/email informal.
- Producción de un texto escrito; un artículo.
- Producción de un texto escrito; un blog/diary entry sobre temas varios.

CONTENIDOS FUNCIONALES

- Expresar saludos y despedidas.
- Dar información personal.
- *Check in* en un hotel.
- Ofrecer y rechazar bebida.
- Dar instrucciones.
- Preguntar y hablar sobre preferencias.
- Pedir comida y bebida en una cafetería.
- Expresar rutinas.
- Expresar habilidades.
- Comprar ropa y preguntar tallas y precios.
- Hablar sobre el tiempo.
- Expresar gustos, deseos y sentimientos.

SEGUNDO CUATRIMESTRE (febrero a mayo): Unidades 6 a 10

CONTENIDOS GRAMATICALES

- Entender y aplicar aspectos gramaticales como los pronombres objeto, la estructura *like + verb +ing*.
- Entender y aplicar aspectos gramaticales como el pasado simple del verbo *be* y el pasado simple de los verbos regulares e irregulares básicos.
- Entender y aplicar aspectos gramaticales como el pasado simple, *there is /are some /any + plural nouns, there was /were*.
- Entender y aplicar aspectos gramaticales como los nombres contables e incontables, los cuantificadores básicos y solo entender los adjetivos comparativos.
- Entender aspectos gramaticales como los adjetivos superlativos, las expresiones de futuro (*going to*).

CONTENIDOS LÉXICOS

- Saber reconocer y utilizar vocabulario relativo a la formación de palabras derivadas, las expresiones de pasado y los verbos *go, have, get*.
- Saber reconocer y utilizar vocabulario relativo a los verbos irregulares básicos; la casa y las preposiciones de lugar y movimiento.

- Saber reconocer y utilizar vocabulario relativo a los alimentos, los envases y los números altos.
- Saber reconocer y utilizar un mínimo de vocabulario relativo a lugares y edificios, las vacaciones y las locuciones verbales.
- Saber reconocer y utilizar vocabulario relativo a las conversaciones telefónicas, las fechas, los números ordinales y la música.

CONTENIDOS FONÉTICOS

- Practicar la pronunciación de la “th” y de los fonemas /aɪ/, /ɪ/, /i:/, /j/ y /ju:/.
- Practicar la pronunciación del ritmo en la frase y las terminaciones pasado–ed.
- Practicar la pronunciación de los verbos en pasado, de las letras silenciosas y de los fonemas /eə/, /ɪə/.
- Practicar la pronunciación de las letras “ea”, el ritmo en la frase, los fonemas /ʃ/, /s/, /ə/ y el linking.
- Practicar la pronunciación de los grupos consonánticos, el ritmo en la frase y el acento de las palabras.
- Practicar el ritmo en la frase, la pronunciación del artículo *the* y connected speech.

CONTENIDOS SOCIOCULTURALES: TEMAS

Ocio. Poder utilizar el lenguaje y las estructuras aprendidas en el contexto de una conversación diaria y normal sobre gustos y preferencias en actividades de ocio: juegos, música, deporte etc. Describir dichas actividades, elegir y justificar.

Alojamiento. Poder utilizar el lenguaje y las estructuras aprendidas en el contexto de una conversación diaria y normal sobre la vivienda habitual de los estudiantes. Describir una vivienda. Partes y elementos de la casa.

Experiencias personales del pasado. Poder utilizar el lenguaje y las estructuras aprendidas en el contexto de una conversación diaria y normal sobre la última vez que el alumno tuvo una experiencia. Expresar cuándo, dónde y cómo ocurrió algo.

Alimentación. Poder utilizar el lenguaje y las estructuras aprendidas en el contexto de una conversación diaria y normal sobre gustos alimenticios, lo que se comió el día anterior, comidas habituales, platos típicos, horario de comidas, locales para comer y beber, etc.

Viajes o visitas. Poder utilizar el lenguaje y las estructuras aprendidas en el contexto de una conversación diaria y normal sobre viajes o visitas a otros países, ciudades o sitios importantes. Describir y comentar distintos aspectos del viaje como lugar de destino, medio de transporte, duración del viaje, alojamiento y actividades realizadas. Preparar un viaje, etc.

Ciudad, clima. Poder utilizar el lenguaje y las estructuras aprendidas en el contexto de una conversación diaria y normal sobre una ciudad. Describir y ofrecer datos relevantes sobre una ciudad: localización, lugares de interés, clima en diferentes épocas del año, manifestaciones culturales etc. Asumiendo el rol de turista conversar sobre la localidad.

3.3 NIVEL BÁSICO A2

3.3.1 OBJETIVOS GENERALES

El nivel Básico A2 tiene como referencia el grado más alto del nivel Plataforma (A2.2) del *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas*. Al finalizar este curso, el alumno estará capacitado para:

- Utilizar el idioma que aprende como medio de comunicación y de expresión personal, tanto en la clase como en las situaciones cotidianas, presenciales o virtuales.
- Comprender, interactuar y expresarse de forma sencilla pero adecuada y eficaz en esas situaciones, oralmente y por escrito.
- 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.
- Alimentar la motivación de entrada, buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, y entrenarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.
- Adquirir herramientas para evaluar y mejorar el propio aprendizaje y el uso de la lengua.

3.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

A) Competencias pragmáticas

Interacción: oral y escrita

- Realizar intercambios sencillos y participar activamente, sin mucho esfuerzo y de forma eficaz, con la ayuda de los interlocutores, en conversaciones relacionadas con las situaciones de comunicación habituales (personales o profesionales), llevadas a cabo en lengua estándar.
- Comprender y escribir notas, mensajes breves o cartas sencillas, así como mensajes rutinarios de carácter social, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión elemental, en un registro neutro y con un repertorio y control limitado de los recursos. Reconocer y utilizar los formatos y las convenciones de esos tipos de escritos.

Comprensión de textos orales

- Comprender lo suficiente como para satisfacer necesidades básicas, identificar la/s intención/es comunicativa/s, el tema, los puntos principales y el registro formal o informal –dentro de lo estándar– de mensajes breves, claros y sencillos, contextualizados y sobre asuntos conocidos.
- A partir de mensajes emitidos por medios audiovisuales, extraer la información esencial y puntos principales sobre asuntos cotidianos contextualizados, pronunciados con claridad, en buenas condiciones acústicas y siempre que se puedan volver a escuchar algunas partes más difíciles.

Producción y coproducción de textos orales

- Producir intervenciones comprensibles, adecuadas y coherentes para cumplir las funciones básicas de comunicación y las relacionadas con sus intereses.
- Utilizar un repertorio lingüístico básico pero suficiente para hacerse comprender, con un control

todavía limitado y aunque sean necesarios gestos, pausas, reformulaciones o apoyo gráfico.

Comprensión de textos escritos

- Captar la intención comunicativa, los puntos principales y detalles relevantes, el registro formal e informal –dentro de lo estándar– de textos sencillos sobre temas corrientes, así como de cartas y faxes de uso habitual, apoyándose en el contexto, el reconocimiento de la estructura y la disposición gráfica.
- Localizar información específica (en listados, periódicos, enciclopedias, páginas web...) y entender normas (de seguridad, de uso...).
- Seguir el argumento y los aspectos clave de relatos (graduados para el nivel) con la ayuda de aclaraciones y activando estrategias de inferencia.

Producción y coproducción de textos escritos

- Escribir mensajes y textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, adecuados a la situación de comunicación, en un registro neutro y con un control limitado de los recursos lingüísticos.
- Organizar los textos y cohesionarlos con recursos elementales y respetar razonablemente las convenciones del lenguaje escrito.

B) Competencia sociolingüística

- Conocer los aspectos socioculturales y las convenciones sociales que inciden más en la vida diaria, así como los que se refieran al propio ámbito profesional para comportarse y comunicarse adecuadamente.
- Reconocer y utilizar las formas de saludo, de cortesía y de tratamiento más habituales, así como los gestos más frecuentes. Utilizar adecuadamente las fórmulas sociales para atender al teléfono.
- Utilizar, en general, un registro de lengua estándar de formalidad e informalidad básico pero cuidado. Reconocer algunas expresiones coloquiales muy frecuentes, así como referencias culturales elementales en la lengua cotidiana.
- Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios que subyacen en los aspectos socioculturales más cotidianos y evidentes.

C) Competencia lingüística

- Alcanzar un repertorio suficiente de exponentes lingüísticos para las funciones del nivel y una corrección razonable sobre «fórmulas» y estructuras habituales.
- Pronunciar de forma clara y comprensible, aunque resulte evidente el acento extranjero.
- Escribir con ortografía cuidada el lenguaje común.

En la construcción del lenguaje, la interlengua del alumno de este curso se caracterizará por los errores sistemáticos del nivel (omisión de elementos, uso de las formas más generales o menos marcadas –presentes, infinitivos–, falsas generalizaciones, cruces de estructuras, recurso a otras lenguas, interferencias de la lengua materna u otras lenguas).

D) Competencia estratégica

- Hacer más conscientes las estrategias trabajadas en el curso anterior, aplicándolas a nuevas situaciones, y ensayar con nuevas estrategias.
- Ampliar la motivación hacia el aprendizaje de la lengua y planificar nuevas ocasiones de aprendizaje y de comunicación. Colaborar en el clima de comunicación en clase y de apertura hacia la nueva cultura.
- Arriesgarse en el uso de la lengua, preparar los intercambios y contextualizar los mensajes. Usar conscientemente los conocimientos previos para formular hipótesis. Controlar la comprensión de mensajes.
- Reconocer los progresos y dificultades y valorar cuáles son las estrategias que más le han ayudado. Señalar los errores más frecuentes, intentar explicarlos y proponer formas de superarlos.
- Realizar autoevaluaciones. Aplicar, con ayuda externa, los criterios de evaluación estandarizados. Planificar formas rentables para progresar.

3.3.3 CONTENIDOS

A) Comunicación: Desarrollo de las competencias pragmáticas

Esta primera parte se centra en los contenidos que posibilitan el desarrollo de la competencia pragmática y comprende los siguientes puntos:

- a) Actividades de lengua: se describen las actividades de comprensión y producción y coproducción que el alumnado ha de poner en práctica para llevar a cabo las funciones comunicativas previstas.
- b) Textos: se enumeran los tipos de textos que median en esas actividades.
- c) Funciones: se recogen las funciones que motivan las actividades y los textos.
- d) Nivel de desarrollo de las competencias pragmáticas: se describe este nivel referido a las competencias discursiva y funcional.

a) Actividades de lengua

Actividades de comprensión de textos orales

Interacciones y mensajes contextualizados, sobre asuntos conocidos, llevados a cabo de forma clara, no rápida y en lengua estándar, con la ayuda del interlocutor o siempre que se puedan volver a escuchar algunas partes más difíciles.

Interacción

- Comprender, sin mucho esfuerzo, las frases propias de los contactos sociales habituales y de los acontecimientos especiales (saludos, presentaciones, formas de llamar la atención, despedidas, agradecimientos, intereses, disculpas, cumplidos, enhorabuenas, pésames...).
- Comprender preguntas, indicaciones, instrucciones, consejos, informaciones sobre cantidades, horarios y ubicación de lugares.

- Identificar el tema y los cambios de tema en una discusión formal sobre temas conocidos y captar los contrastes de opiniones.
- Captar por los gestos, expresiones y conectores más usuales, pausas y entonación, los momentos clave de una interacción (inicio, conclusiones y cierre).
- Obtener información y gestionar transacciones fáciles en servicios públicos.
- Comprender los comportamientos corporales y los gestos más usuales de la cultura de lengua inglesa (distancia física, formas de saludo, gestos...).
- Captar las intenciones comunicativas usuales que transmiten los elementos prosódicos y quinésicos más frecuentes.

► Como oyente

Anuncios e instrucciones

- Comprender instrucciones, consejos, normas y sugerencias y seguir indicaciones sencillas.
- Captar el contenido relevante de anuncios y mensajes claros y contextualizados.

Retransmisiones y material grabado

- Comprender y extraer información esencial predecible de pasajes cortos sobre asuntos cotidianos.
- Captar los puntos esenciales de noticiarios y de emisiones televisivas o audiovisuales (informativos, reportajes, cortometrajes...), que traten sobre temas conocidos, siempre que sean articulados con claridad y no se produzcan distorsiones del sonido.
- Comprender mensajes previsibles de los contestadores, aunque tenga que oírlos varias veces.
- Captar partes de la letra de canciones, después de haber realizado previsiones sobre el contenido y siempre que sean transparentes para un nativo.

Actividades de comprensión de textos escritos

Textos sencillos, contextualizados, sobre asuntos conocidos sobre los que pueda realizar previsiones de contenido, apoyándose en la imagen y en la disposición gráfica.

Interacción: correspondencia y notas

- Comprender los mensajes (SMS legibles, correos electrónicos, tarjetas postales y cartas personales de uso habitual) reconociendo la intención comunicativa concreta
- Comprender mensajes formales sencillos de uso habitual (formularios, pedidos, recibos...).
- Captar las marcas de proximidad del interlocutor, especialmente a partir de los saludos y despedidas.
- Comprender las notas y mensajes relacionados con sus actividades.

► Como lector

Orientación e información

- Encontrar información pertinente en textos de uso cotidiano, claramente estructurados (listados, manuales, folletos de turismo, de divulgación, periódicos, revistas y materiales relacionados con sus intereses).
- Buscar y localizar informaciones concretas en Internet a partir de direcciones y páginas web.

Instrucciones

- Seguir indicaciones para ir a un lugar, realizar ejercicios físicos, preparar una receta o realizar un juego, etc.
- Comprender las instrucciones de utilización de un aparato de uso corriente, con ayuda de la imagen (un teléfono, un cajero automático, etc.).
- Comprender normas redactadas con claridad (sobre seguridad, sobre comportamientos y responsabilidades en la clase, consejos para viajes, etc.).

Actividades de producción y coproducción de textos orales

Situaciones habituales, de forma sencilla, con un repertorio básico de exponentes funcionales, pero suficiente para hacerse comprender; con un control fonético, gramatical y léxico limitado; realizando pausas y reformulaciones, con ayuda de gestos, dibujos y con la cooperación del interlocutor.

► Interacción

En conversación

- Interactuar con cierta fluidez en situaciones habituales, especialmente en el ámbito de la clase.
- Establecer contactos sociales en una amplia gama de situaciones (saludos, despedidas, presentaciones, agradecimientos, intereses, disculpas, felicitaciones...).
- Utilizar las fórmulas habituales de cortesía para saludar y dirigirse a alguien.
- Interesarse por el estado de salud y anímico de las personas y expresar cómo se siente.
- Intercambiar puntos de vista, opiniones y justificaciones sobre asuntos prácticos, siempre que la conversación no sea muy rápida.
- Planear una actividad, hacer sugerencias, reaccionar a las propuestas, expresar acuerdo y desacuerdo.
- Ofrecer y pedir ayuda, invitar, hacer ofrecimientos, aceptar, rechazar, excusarse y agradecer.
- En una conversación formal, intercambiar información básica y expresar su opinión cuando se le pregunta directamente.
- Resolver situaciones de vacío de comunicación (en una espera, en el ascensor...), con las fórmulas habituales para esas ocasiones (hablar del tiempo, de la salud...).
- Reaccionar de forma adecuada en las situaciones más cotidianas.

Para obtener bienes y servicios

- Pedir y ofrecer objetos y servicios de uso cotidiano y resolver las situaciones más frecuentes (en la clase, servicios públicos, tiendas, bancos, hoteles, restaurantes, transportes, puestos de turismo...).
- Pedir, dar y controlar informaciones concretas en esas situaciones.
- Mostrar acuerdo y satisfacción por el servicio o sus contrarios, expresando una queja.
- Resolver los intercambios relacionados con cantidades, fechas, números y precios.

Intercambiar información

- Pedir y dar información concreta y sencilla para resolver gestiones y problemas cotidianos.
- Pedir y dar información sobre la localización de un lugar, así como del itinerario, ayudándose de gestos y de planos.
- Preguntar y responder sobre datos personales (nacionalidad, residencia, actividades cotidianas o pasadas, intereses, amistades, costumbres, salud, estado de ánimo...).
- Referir hechos y acontecimientos indicando cuándo y dónde han ocurrido, finalidades, causas y consecuencias.
- Preguntar y decir si existe algo.
- Repetir y transmitir informaciones con recursos básicos.

Lenguaje corporal

- Conocer los comportamientos básicos en relación con los contactos físicos, visuales, movimientos de atención y sonidos o pequeñas expresiones de cooperación (dar la mano, besos, distancia, mirar o no a los ojos...).
- Comprender los gestos más usuales diferentes a los de la propia cultura.

Como hablante

Descripción y relato de experiencias

- Describir y hacer comparaciones sobre su entorno –personas, objetos y lugares– de forma sencilla.
- Referirse a su formación, estudios/trabajos, relaciones.
- Hablar de aspectos socioculturales conocidos.
- Expresar sus gustos y preferencias.
- Expresar, con frases de uso frecuente, sensaciones físicas y sentimientos.
- Formular condiciones, causas y consecuencias de realización de acciones concretas.
- Referirse a planes, preparativos, acciones futuras, hábitos y rutinas.
- Contar experiencias pasadas con expresiones temporales frecuentes.
- Contar una historia breve, de forma coherente.

En público

- Realizar presentaciones o exposiciones breves, previamente preparadas sobre asuntos que le son familiares.
- Justificar sus opiniones, planes o acciones.
- Responder de forma breve a las preguntas que surjan de su presentación.

Control del discurso

- Expresar las lagunas de comprensión.
- Verificar si los interlocutores han entendido.
- Utilizar diferentes recursos lingüísticos para aclarar significados.
- Retomar, en parte, las ideas del interlocutor para confirmar la comprensión.
- Explicar o traducir algo para ayudar a un compañero que no ha entendido.

Actividades de producción y coproducción de textos escritos

Textos sencillos habituales, adecuados a la situación, con un repertorio limitado de recursos lingüísticos, con una organización y cohesión elemental y con una presentación cuidada.

► Interacción

- Escribir datos personales para rellenar fichas y cumplimentar formularios o impresos sencillos.
- Responder a cuestionarios sencillos y cumplimentar esquemas sobre temas conocidos.
- Escribir mensajes breves (notas, SMS, postales y cartas personales) a interlocutores concretos para contactar, interesarse, felicitar, concertar una cita, expresar deseos, pedir o transmitir informaciones, solicitar favores, agradecer, excusarse y pedir disculpas.
- Comunicarse, vía Internet, fax o correo, con compañeros u otras personas con los mismos intereses.
- Resolver otras situaciones de comunicación como ofrecer, convidar, aceptar, recusar o solicitar servicios, con frases rutinarias o con un lenguaje sencillo.

► Expresión

Información

- Escribir textos cortos, contextualizados, sobre temas conocidos, con los recursos funcionales y formales trabajados y articulados con los conectores de uso más frecuente.
- A partir de modelos, realizar el diario de clase, o el portfolio, rellenando apartados o contando actividades realizadas y expresando una valoración.

Escritura creativa

- A partir de modelos, recrear poemas y escribir textos sencillos.
- Realizar narraciones, descripciones o presentaciones breves para interlocutores concretos, sobre

experiencias personales o aspectos de su entorno o interés, cohesionadas y estructuradas con recursos básicos.

b) Textos

A continuación, se presentan los tipos de “textos” que se trabajan en el nivel Básico A2 y que están relacionados con los aspectos más habituales de los ámbitos personal, público, académico y laboral.

El grado de complejidad, las funciones que cumplen y las actividades que se realizan con esos textos se especifican en el bloque anterior de Actividades de comunicación.

Textos orales

► Interacción

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

► Comprensión como oyente

Presencial

- Mensajes y explicaciones fáciles, relacionados con los ámbitos conocidos (información personal, clase, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Instrucciones, consejos e indicaciones sencillas.
- Presentaciones, descripciones y narraciones breves y contextualizadas.
- Material audiovisual o grabaciones (sin distorsiones).
- Mensajes previsibles en el contestador.
- Avisos y anuncios contextualizados.
- Pasajes cortos sobre aspectos predecibles.
- Canciones grabadas de las que se discriminarán palabras y expresiones.
- Textos publicitarios con apoyo de la imagen, sin implicaciones culturales.
- Noticias sobre temas conocidos e informaciones meteorológicas en televisión.

► Producción

- Presentación y descripción de personas, residencia, trabajo, estados, gustos e intereses.
- Relato breve de actividades frecuentes, presentes y pasadas.
- Formulación de intenciones y proyectos.
- Presentaciones breves y ensayadas sobre temas conocidos.

*Textos escritos***► Interacción**

- Mensajes de carácter personal (SMS legibles, correos electrónicos, cartas) o de carácter social con frases rutinarias.
- Cuestionarios sencillos.
- Notas y mensajes relacionados con sus actividades de trabajo, estudio y ocio.

Comprensión

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

► Producción

- Copia de modelos escritos u orales.
- Impresos sencillos.
- Descripciones breves sobre personas y aspectos de su entorno.

- Relatos breves de actividades.
- Recetas sencillas.
- Instrucciones.
- Compromisos y normas en clase.
- Biografías breves y sencillas.
- Solicitudes de trabajo.
- Curriculum vitae.
- Lenguaje creativo.
- Diario de clase (cercano a un modelo) y Portfolio.

c) Funciones

En este apartado se resumen en una lista las funciones o propósitos comunicativos que ya han aparecido en el punto 1 de “Actividades comunicativas”, plasmadas allí en las actividades concretas de comprensión y expresión propias de un nivel Básico A2. En general, las funciones se formulan con verbos de expresión, pero ha de entenderse también incluida la comprensión.

En este nivel se retoman las funciones previstas para el anterior, utilizadas ahora con un repertorio más amplio de recursos, y se añaden otras nuevas, propias de un mayor contacto con la lengua y cultura de lengua inglesa.

Usos sociales de la lengua

- Saludar y despedirse –también por teléfono–, presentarse y presentar a alguien y reaccionar al ser presentado, dirigirse a alguien, pedir permiso, excusarse y pedir disculpas, agradecer, felicitar...
- Ofrecer, aceptar y rechazar.
- Interesarse por personas, reaccionar ante una información o un relato con expresiones de interés, sorpresa, alegría y pena.
- Otros usos sociales habituales: regalar, elogiar, invitar, felicitar, brindar, dar la bienvenida, expresar buenos deseos y sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones.

Control de la comunicación

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

Información general

- Pedir y dar información sobre personas (residencia, número de teléfono, profesión, estudios, parentesco/relación).

- Pedir y dar información sobre lugares, horarios, cantidades, precios, fechas, objetos y actividades.
- Identificar personas, objetos y lugares.
- Indicar posesión.
- Describir personas y estados físicos y anímicos, objetos y lugares.
- Indicar dónde está y cuándo ocurre algo.
- Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- Relacionar acciones en el presente y en el pasado.
- Referirse a planes y proyectos.
- Narrar hechos reales o imaginarios.
- Hablar de acciones futuras y posibles.
- Repetir y transmitir información breve de forma directa.
- Relacionar informaciones (causa, consecuencia, finalidad, condiciones...).
- Realizar breves exposiciones de información.

Opiniones y valoraciones

- Expresar intereses, agrado, gustos y preferencias (y contrarios).
- Mostrar acuerdo total y parcial, conformidad, satisfacción (y contrarios). Expresar y contrastar opiniones.
- Justificar una opinión o una actividad.
- Explicar las causas, finalidades y consecuencias.
- Valorar un hecho (fácil, posible...).
- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento.
- Comparar personas, objetos, lugares, situaciones y acciones.
- Formular condiciones para realizar algo.
- Expresar certeza y duda.

Estados de salud, sensaciones y sentimientos

- Expresar estados de salud y sensaciones físicas.
- Expresar estados de ánimo y sentimientos: sorpresa, alegría, pena, preocupación, decepción, temor...
- Expresar mejoras o empeoramientos de salud o de estados de ánimo.
- Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.

Peticiones, instrucciones y sugerencias

- Pedir y ofrecer objetos y servicios.
- Expresar imposibilidad, posibilidad, obligación o prohibición de hacer algo.
- Pedir, conceder y denegar permiso.
- Pedir y dar instrucciones, consejos, avisos y órdenes.
- Prevenir y advertir.
- Transmitir una petición (en la misma situación de comunicación).
- Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
- Animar a alguien a hacer algo.
- Concertar una cita.
- Invitar, ofrecer y pedir algo, aceptar y rechazar.

Organización del discurso

- Dirigirse a alguien y pedir la palabra.
- Intervenir brevemente en una conversación/debate, tomar la palabra.
- Introducir un tema.
- Reaccionar y cooperar en la interacción.
- Iniciar, organizar (enumerar, ejemplificar, enfatizar y resumir) y cerrar el discurso de forma básica.
- Relacionar las partes del discurso de forma básica.
- Cohesionar el discurso (coherencia temporal y mantenimiento del referente sin repeticiones innecesarias).
- Reconocer y ajustarse a la estructura de las cartas o tipos de mensajes utilizados.
- Utilizar las convenciones propias de los textos/discursos que se manejan.

d) Nivel de desarrollo de las competencias pragmáticas: funcional y discursiva

Eficacia comunicativa

Comprensibilidad. Cumplimiento de las funciones. Adecuación a la situación: registro, canal, interlocutores, tipo de texto. Precisión.

- Atender a la situación y al contexto para comprender y producir el mensaje.
- Reconocer básicamente la intención comunicativa del intercambio o del mensaje.
- Tener siempre en mente el “para qué” de lo que se oye o se lee.
- Hacerse entender y cumplir básicamente el propósito comunicativo, aunque necesite realizar algunas adaptaciones y pueda surgir alguna duda en aspectos parciales.

- Captar el registro formal o informal, dentro de lo estándar, y el grado de familiaridad con el interlocutor (tratamiento, gestos, actitudes...).
- En los intercambios habituales, usar un registro neutro de formalidad e informalidad sin disparidades notorias y adaptar el tratamiento, las actitudes, la distancia, los movimientos y el tono de voz al lugar y a los interlocutores.
- Reaccionar y cooperar en las situaciones habituales de interacción, de acuerdo con los usos frecuentes de la cultura de lengua inglesa y con los recursos apropiados.
- Desarrollar estrategias para la comprensión eficaz de los textos del nivel.
- Pedir y ofrecer aclaraciones o repeticiones cuando haya fallos de comunicación.

Coherencia y organización

Coherencia interna de las ideas. Desarrollo suficiente y relevante. Organización y formato de acuerdo con el tipo de texto.

- Respetar la coherencia y la unidad de las ideas con el propósito comunicativo.
- Reconocer, para la comprensión, cómo se organizan las conversaciones habituales en la lengua y cultura de lengua inglesa (inicio, turnos de palabra, pausas y cierre).
- Reconocer las características, la organización básica y el formato de los textos a los que se enfrenta (interacciones y presentaciones orales, impresos, folletos, avisos, mensajes, cartas personales y narraciones).
- Adaptarse básicamente al esquema de los intercambios y textos que produce.
- Organizar las ideas de forma sencilla pero coherente.
- Aunque se trate de textos breves, ofrecer la información suficiente y relevante para cumplir el propósito comunicativo. Poner ejemplos si es oportuno.
- Observar las diferencias y semejanzas con el discurso de su lengua materna u otras lenguas.

Cohesión y flexibilidad

Elementos formales de conexión y correferencia. Flexibilidad.

- Reconocer y utilizar gestos, estrategias y recursos sencillos para dirigirse a alguien y tomar la palabra, mantener y concluir conversaciones breves.
- Reconocer y usar las expresiones, gestos y sonidos más corrientes para mostrar cooperación, interés, énfasis e iniciar la propia producción.
- Reconocer, a partir de marcadores discursivos básicos y de la entonación, el avance del tema y el fin del mensaje.
- Enmarcar y organizar el mensaje con expresiones temporales y espaciales frecuentes pero adecuadas.
- Reconocer el valor de los conectores o puntuación de discurso básicos y utilizarlos de forma incipiente.
- Retomar la información, aunque con posibles repeticiones y con recursos de sustitución sencillos; el referente debe quedar claro, aunque sea con el apoyo de la situación.

- Apoyarse en la disposición gráfica del texto para captar o plasmar su organización.
- Adecuar básicamente la entonación y los gestos a la función comunicativa. Enfatizar algo con la entonación o marcas gráficas.
- Atender a la coherencia temporal pasado-presente en todo el texto.
- Entrenarse en una comprensión fluida de los textos del nivel, utilizando las estrategias apropiadas.
- Empezar a producir un discurso más flexible, relacionando las frases de forma sencilla y adaptando las expresiones, la entonación y los gestos a la situación.
- Desenvolverse en intercambios orales breves, aunque resulten evidentes las pausas, las dudas e interrupciones.

B) Contexto de uso de la lengua y recursos lingüísticos: Desarrollo de las competencias sociolingüística y lingüística

a) Contexto de uso de la lengua

Aspectos socioculturales, temas

Se ofrece a continuación un posible desarrollo de temas para el nivel Básico A2. Algunos aspectos se pueden abordar en los niveles Básico A1 y Básico A2, en este último de forma más amplia y con mayor capacidad comunicativa.

- Relaciones, conocerse mejor: Saludar, presentar/se, describir carácter, actividades y gustos.

Adecuar el tratamiento y la forma de interaccionar. Compañeros, conocidos, desconocidos.

Asociaciones, comunidad de vecinos.

- La clase: Trabajar en la nueva lengua. Controlar el discurso de la clase: frases de todos los días.

Formas de trabajo. Materiales para trabajar. Recursos para trabajar “en autonomía”.

- El aprendizaje: lengua y comunicación. Activar conocimientos, expresar intereses, compromisos y dificultades. Balance del curso anterior. Estrategias y actitudes de aprendizaje.

- Compras: cantidades, precios, colores: Expresar preferencias, acuerdo/desacuerdo. Comparar. Tiendas, centros comerciales, mercadillos. Compras y regalos. Ropa. Nuestras cosas: objetos de todos los días.

- Alimentación: Describir, expresar gustos, dar instrucciones, comparar y valorar. Comidas habituales en el país. Horarios. Locales para comer y beber. Menú. Platos típicos.

- Actividades cotidianas: hábitos, horarios. Proponer actividades, concertar citas, describir acciones cotidianas, contar experiencias, expresar intenciones. Costumbres. Actividades de fines de semana.

- Vacaciones (¿Qué hemos hecho?/ ¿Qué vamos a hacer?).

- Fiestas de cada país: Expresar tiempo y relacionar acciones. Invitar, felicitar. Cumpleaños. Celebraciones. Fiesta en clase. Aspectos de la celebración.

- Alojamiento: Pedir, buscar, seleccionar, dar información, localizar sitios, describir y ordenar espacios. Formas de vivir. Entornos. Tipos de alojamientos. Partes y elementos de las casas.

- Educación y profesiones: Estructura de los estudios elegidos; organización y equivalencias.

- Experiencias. Salidas profesionales. Currículum vitae.

- Viajes (reales o virtuales): Elegir, localizar, preparar una ruta. Indicar direcciones. Describir sitios, monumentos. Contar un viaje. Países, ciudades, sitios importantes. Gente, monumentos, naturaleza y aspectos significativos. Transporte, documentación, equipaje.
- Tiempo libre y ocio: Describir, expresar gustos y preferencias, elegir, justificar, valorar. Sitios de ocio. Programas, asociaciones. Juegos, música, deporte, baile, cultura.
- Bienes y servicios: Seleccionar información, describir, localizar, realizar gestiones. Transportes.
- Bancos. Oficinas de turismo. Asistencia social. Arreglos domésticos.
- Salud: Expresar estados físicos y dolencias, describir síntomas, aconsejar. Estar en forma, vida sana. Centros de salud: consulta. Una gripe (u otra enfermedad).
- Clima y medio ambiente: Describir, expresar sensaciones, comparar, pronosticar, dar normas. El clima en diferentes épocas y países. Cambios en la naturaleza. Fuentes alternativas de energía.
- Ciencia y tecnología: Dar instrucciones ordenadas, describir, valorar. Utilización de aparatos y programas (teléfonos, televisión, MP3, ordenador, GPS...). Personajes relevantes.
- El país, una ciudad. Localización, descripción, sitios interesantes, gente, manifestaciones culturales, riqueza.

Nivel de desarrollo de la competencia sociolingüística

En el nivel Básico A2 se amplía el desarrollo de esta competencia respecto al nivel anterior:

► Relaciones sociales: formalidad/informalidad

- En los contactos sociales frecuentes, reconocer y utilizar las formas de trato y cortesía más habituales para saludar, despedirse, dirigirse a alguien, pedir una información o un favor, agradecer, disculparse, pedir permiso, interesarse por personas, felicitar, ofrecer, aceptar y excusarse.
- Utilizar adecuadamente las fórmulas sociales propias de los contactos sociales y textos que se manejan (notas, cartas, instrucciones...).
- Reconocer y utilizar las formas de tratamiento más usuales dentro de un registro estándar de formalidad e informalidad.
- Entender y utilizar los recursos de cooperación y señales de interés más característicos de la lengua y la cultura.
- Utilizar con adecuación las formulas o frases tópicas de las situaciones cotidianas.
- Al encontrarse con otras personas (en ascensor, restaurante, colas...) adoptar la actitud y el lenguaje (posición, miradas, distancias, preguntas sobre el tiempo, silencio...) propias de la cultura.
- Reconocer el significado de los gestos más frecuentes, diferentes a los de su cultura.

Lengua estándar y variantes

- Utilizar, en general, un registro de lengua estándar de formalidad e informalidad básico pero cuidado.
- Diferenciar una situación formal de una informal y adaptar su forma de interactuar a lo que es habitual en esa cultura.
- Reconocer algunas expresiones coloquiales frecuentes.

- Interesarse por saber con qué patrón o variable dialectal se está en contacto.
- Reconocer las diferencias entre el lenguaje oral y el escrito en un registro estándar.

► Referentes culturales

- Conocer el doble sentido en algunas expresiones muy frecuentes.
- Captar el valor exacto/relativo de las expresiones de tiempo.
- Interesarse por conocer aspectos y exponentes que resulten ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.
- Reconocer el significado de algunas expresiones o dichos muy utilizados.

b) Recursos lingüísticos

Gramática, discurso, léxico y semántica, fonología y ortografía

Uso contextualizado de los recursos lingüísticos básicos para llevar a cabo las actividades comunicativas que se describen en la parte I del currículo, especialmente los que se reseñan a continuación. (En el nivel Básico A2 se recogen y amplían los contenidos del nivel anterior).

GRAMÁTICA

Oración

- Oración simple: concordancias básicas.
- Oraciones declarativas: afirmativas y negativas; interrogativas y breves (Yes, I am; No, I don't...) en los tiempos verbales del nivel.
- Oración compuesta: coordinación con los enlaces más frecuentes (and, but).
- Subordinación causal (because, so) y temporal (when), concesiva (although) Subordinación con sure (that), know, think, believe, hope (that).
- De relativo especificativas (defining clauses). (I know a lot of people that/who speak English).
- Introducción a las condicionales del 1^{er} y 2^o tipo.
- Introducción a las oraciones finales (to + infinitivo) y expresiones con want to + infinitivo.

Nombres y adjetivos

- Concordancia nombre-adyacentes (adjetivos, artículos y otros determinantes).
- El género del nombre. Invariables (teacher). Masculinos y femeninos (boy, girl). Sufijo -ess (waitress). Compuestos (boyfriend).
- El número. Contables e incontables. Plurales irregulares (feet, shelves), invariables (scissors, salmon).
- El posesivo 's/s' (Mary's). Otra forma de expresar la posesión (a friend of mine), genitivo locativo (the butcher's). El adjetivo: formas, uso y posición en la oración.
- Números cardinales (one, two, hundred, thousand) y ordinales (first, second, thirty-first, thirty-second).

- Adjetivos comparativos y superlativos. Expresión de la comparación de superioridad (adj + -er/more + adj... than...) e inferioridad (less + adj... than...). El adjetivo modificado por el adverbio (very, too, quite, pretty) y enfatización (really; very, very...).
- Contraste entre los adjetivos -ing y -ed (interesting, interested).
- Expresión de la comparación de igualdad (as... as...).
- Introducción a la expresión de la comparación de inferioridad con comparativas negativas (not so/as... as...).
- Adjetivos más comunes seguidos de preposición (as at, happy, tired of...).

Determinantes

- El artículo determinado e indeterminado y su contraste. Usos más comunes y omisión.
- Uso y omisión del artículo con determinados grupos de palabras (nombres geográficos, lugares públicos...).
- Demostrativos (this, that, these, those; that car is very fast).
- Interrogativos (What, Which, What colour is it?).
- Indefinidos y cuantificadores más frecuentes: some (I'll have some wine), any, (how, so/too) much, (how, so/too) many, a lot (of), a packet (of).
- Posesivos (my, your, whose...).

Pronombres

- Pronombres personales de sujeto (I, he, she...) y de complemento (me, him, her...).
- Pronombres posesivos (mine, yours...).
- Pronombres impersonales (it, there).
- Pronombres demostrativos (this, that, these, those).
- Interrogativos (What, Where, When, Which, Who, How; What's your name?).
- Indefinidos y cuantificadores más frecuentes (some, any y sus compuestos, much, many, a lot, a cup, little, few, all, every y sus compuestos; I'll have some).
- Introducción al uso de one(s): (the red one).
- Pronombres relativos (that, which, who).

Verbos

- Las formas y usos del verbo be y del resto de los verbos en los siguientes tiempos verbales:
- Presente simple y presente continuo. Contraste entre ambos.
- Pasado simple. Formas regulares e irregulares de los verbos del nivel.
- Pasado continuo. Contraste entre el pasado simple y el pasado continuo.
- Presente perfecto (I have been to Paris). Participios regulares e irregulares de los verbos del nivel.
- Contraste entre el presente perfecto y el pasado simple.
- Presente perfecto con adverbios (just, already, yet, still).
- Presente perfecto con for, since.

- Introducción al uso del presente continuo y la forma *be going to* para expresar el futuro.
- Futuro simple (*I'll have an omelette. I'll see you tomorrow*).
- Introducción a otra forma de expresar el futuro: presente simple.
- Verbos modales: *can, could, must*. Características y uso.
- Formas impersonales del verbo *be* (*there is/are*).
- Expresión de la posesión con *have / have got*. El uso de *have* y *have got*.
- *Would like*, contraste entre *would like* y *like*.
- El Imperativo. (*Come here. Let's go*).
- Introducción a la voz pasiva (*These T-shirts are made in China*).

Adverbios

- Forma, uso y posición más frecuente en la oración de las locuciones adverbiales y adverbios básicos de: modo (*beautifully*); tiempo (*early*); lugar (*there*); cantidad (*much, many, more*); probabilidad (*perhaps, maybe*); frecuencia (*always, often, sometimes, every day*) y contraste (*however,*).
- Grado comparativo y superlativo.

Enlaces

- Conectores más frecuentes (*and, but, so, because, when, after, before*).
- Preposiciones de lugar (*at home, on the desk*), dirección (*from London*) y tiempo (*in the morning, at three o'clock*) más frecuentes y su uso.
- Frases preposicionales (*at the end of, in front of...*).
- Preposiciones que preceden ciertos nombres (*by car, on holiday*).
- Preposiciones de movimiento más frecuentes y uso (*drive to work, get out of the room*).

DISCURSO

- Marcadores conversacionales para saludar, presentarse, dirigirse a alguien, despedirse, interactuar, solicitar un servicio, para hablar por teléfono... (*Hi; Excuse me; See you; Hi, this is Michael...*).
- Marcadores para ordenar el discurso y recursos para contextualizar en el espacio (*here, there*) y en el tiempo (*now, then*) o en secuencia (*first, next, so...*).
- Concordancia entre las diferentes partes de la oración.
- Conectores más frecuentes (ver "Enlaces").
- Formulas de cortesía (*please, thank you, I'm sorry but...*).
- Supresión de los elementos conocidos (A: *–When are you coming?*, B: *–Tomorrow*).
- Entonación y puntuación discursiva básicas.

LÉXICO Y SEMÁNTICA

- Exponentes frecuentes para las funciones que se trabajan (Here you are; Yes, please; Can I help you? How do you spell that?).
- Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados.
- Introducción a las familias de palabras y al valor de los afijos más frecuentes (un- unhappy, informal; -able comfortable, -er cleaner).
- “Collocations” más básicas (make a mistake, do the housework, start work).
- Fórmulas tópicas (Shall we go...?; Shall I open...?).

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

- Reconocimiento y producción oral de los fonemas vocálicos y consonánticos y su representación gráfica.
- Fonemas vocálicos y diptongos.
Fonemas consonánticos que ofrecen mayor dificultad (ʒ, pleasure; ʃ, shower; tʃ, chess; dʒ, jazz; j, yacht; h, house; /ŋ/, -ing).
- Pronunciación de la terminación – (e)s y -ed.
- Consonantes mudas.
- Acento de las palabras (stress) y entonación de los distintos tipos de oraciones.
- Enlace de palabras (Gatwick airport).
- El alfabeto. Deletreo.
- Uso de la mayúscula (meses, días de la semana, nacionalidades).
- Los signos de puntuación (.,?!).
- Formas de contracción (No, I won't).
- Signos de uso común (@, £, p...).

Nivel de desarrollo de la competencia lingüística

El progreso en la capacidad de utilizar los recursos lingüísticos señalados al final del nivel Básico A2 es el que se reseña a continuación.

COMPETENCIA LINGÜÍSTICA GENERAL

- Disponer de un repertorio suficiente de elementos lingüísticos básicos para abordar las actividades comunicativas del nivel, en situaciones cotidianas de contenido predecible, aunque tenga que adaptar el mensaje y buscar palabras.
- Transformar frases aprendidas y apoyarse en los modelos para abarcar nuevas situaciones, siempre dentro de lo predecible.
- Arriesgarse en la construcción de frases para abordar las situaciones de comunicación con información más personal.
- En las situaciones menos codificadas, el lenguaje se producirá todavía con pausas e interrupciones.

CORRECCIÓN GRAMATICAL

- Utilizar, con razonable corrección, estructuras sencillas, relacionadas con situaciones predecibles.
- En las transformaciones o construcciones de frases, conseguir transmitir el mensaje aunque su interlengua se caracteriza por errores sistemáticos de simplificación de estructuras para atender a las formas con mayor carga significativa, supresión de partículas y de flexiones, fallos de concordancia, neutralización de oposiciones –género, número, tiempos verbales–, utilización de las formas más generales, interferencias de la lengua materna u otra lengua, cambios de código y sobregeneralización de reglas.

DISCURSO: RECURSOS FORMALES

- Reconocer y utilizar recursos discursivos básicos de la lengua estándar para cooperar en la interacción y para organizar, iniciar, desarrollar y cerrar sus intervenciones o escritos.
- Relacionar las frases de forma sencilla con los conectores usuales para tender hacia un discurso más fluido. Desenvolverse en intercambios breves, aunque resulten evidentes las pausas, las dudas e interrupciones.
- Retomar la información, aunque con posibles repeticiones y con recursos de sustitución sencillos, pero procurando que el referente esté claro, aunque sea con el apoyo de la situación.
- Atender a la coherencia temporal pasado-presente en todo el texto.

VOCABULARIO

- Dominar suficiente vocabulario para desenvolverse en actividades habituales y en transacciones cotidianas.
- Disponer de un vocabulario receptivo más amplio para abordar la comprensión de textos.
- Controlar la corrección y adecuación de un repertorio del vocabulario propio de las situaciones más frecuentes y de las de su especial interés.
- Desarrollar estrategias de comunicación y de aprendizaje de vocabulario.
- Captar las reglas de formación de palabras más constantes de la lengua y entender y crear palabras nuevas con los afijos más rentables en la lengua.

PRONUNCIACIÓN

- Distinguir las oposiciones fonológicas y prosódicas –acento, entonación, tono– más relevantes propias de esa lengua, apoyándose en el contexto para distinguirlas.
- Pronunciar, en general, de forma bastante clara y comprensible, aunque resulte evidente el acento extranjero y sea necesario repetir de vez en cuando.

ORTOGRAFÍA

- Transcribir con ortografía cuidada palabras corrientes y frases habituales, así como el léxico y las expresiones trabajadas.

- Conocer y utilizar con razonable corrección las reglas básicas regulares de la representación gráfica de fonemas de los signos de entonación y de puntuación (puntos seguidos y aparte).
- En los idiomas con códigos escritos diferentes reconocer los signos (de acuerdo con las características de los distintos idiomas) para poder cifrar y descifrar el lenguaje.

C) Autonomía: Desarrollo de la competencia estratégica

a) Estrategias de comunicación

Se retoman aquí las estrategias planteadas para los cursos anteriores, insistiendo en las que necesite más el grupo concreto, diversificándolas y llevando al alumno a ser cada vez más consciente para utilizarlas de forma personal.

Estrategias de comprensión de textos orales y escritos

Planificar

- Encuadrar la situación de comunicación (situación, interlocutores).
- Activar los propios conocimientos y experiencias para prever lo que se va a oír o leer.
- Formular hipótesis en cuanto al contenido, a partir del tema, de la situación y del contexto.
- Tener una actitud positiva de éxito para la comprensión de mensajes.
- Desarrollar la capacidad para comprender globalmente, sin necesidad de comprender cada uno de los elementos.
- Identificar el tipo de texto para hacer previsiones (saludos, consejos, instrucciones, cartas, guía de ocio, manuales, relatos).
- Reconocer la organización básica y la función de los tipos de texto a los que se enfrenta para agilizar la comprensión.

Realizar

- Intentar captar, primero, el sentido general y detenerse, después, en puntos concretos.
- No detenerse en cada palabra sino intentar captar enunciados completos.
- Examinar el texto para buscar sólo datos específicos, si ese es el objetivo.
- Prestar atención para captar las palabras clave de la información que se busca.
- Inferir el asunto de un discurso o de un texto, a partir de la situación y del contexto.
- Descubrir progresivamente las ideas del texto, formulando hipótesis y contrastándolas.
- Releer o volver a escuchar para reparar lagunas de comprensión.
- Prestar atención a los diferentes elementos paralingüísticos y extralingüísticos (imágenes, contexto formato, entonación, gestos, tono) para agilizar la comprensión.
- No perder de vista la motivación o preguntas que originaron la escucha o lectura.
- Tomar notas, subrayar o rellenar un esquema si se trata de una lectura/escucha-estudio.
- Intentar adivinar el significado de palabras desconocidas:

- A partir de sus conocimientos y de la situación.
- A partir del sentido general del texto o de la frase.
- A partir del contexto (redundancias, aclaraciones, ejemplos...).
- A partir de su conocimiento de otras lenguas.
- Utilizar estrategias personales para aprender el léxico (subrayar o anotar palabras clave que no conoce y volver después sobre ellas, hacer listas de palabras clave, de conectores...).
- Utilizar el diccionario después de formular hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas.

Evaluar

- 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 producción de textos orales y escritos

Planificar

- Reconocer la importancia de expresarse en la nueva lengua para satisfacer las necesidades de comunicación y para ensayar con ella.
- Mostrar interés en comunicarse oralmente o por escrito con hablantes nativos.
- Arriesgar para abordar nuevas ocasiones de comunicación.
- Planificar el mensaje y valorar los recursos disponibles.
- Tener en cuenta a los interlocutores tanto para preparar el contenido como la forma.
- Localizar recursos.
- Preparar los intercambios.
- Memorizar frases corrientes.
- Prever y ensayar la forma de comunicar los puntos importantes.

Realizar

- Activar y aprovechar todos los conocimientos previos (sobre el tema, la situación, los textos, otras lenguas y la lengua que se aprende).
- Observar y seguir modelos.
- Utilizar procedimientos simples, en la interacción, para llamar la atención, tomar la palabra, comenzar, seguir y terminar una conversación.

- Sortear las dificultades con estrategias sociales: solicitar ayuda y cooperación del interlocutor, disculparse por no hablar/escribir mejor, utilizar gestos/expresiones o signos interrogativos, señalar o expresarse con gestos o dibujos.
- Asumir riesgos ensayando con el lenguaje.
- Sortear las dificultades: utilizar rutinas, cambiar de código haciéndolo notar, adaptar palabras de otra lengua o a partir de las que conoce, expresarse de otra manera, implicar al interlocutor.
- Localizar los recursos lingüísticos necesarios y practicar con ellos.

Evaluar y corregir

- Controlar, en la interacción, si ha sido comprendido (por los gestos, reacciones o respuestas).
- Corregir los malentendidos con la ayuda de los interlocutores (o del profesor).
- En la expresión oral, grabarse para verificar, después, con la ayuda de los compañeros y del profesor, la transmisión del mensaje y para tomar conciencia de las dificultades.
- En la expresión escrita, releer para valorar con la ayuda de las propias notas, de criterios asumidos, de los materiales de consulta y, con la colaboración de los compañeros y profesor, la pertinencia de lo escrito y los fallos o errores.
- Corregir y reescribir o volver a grabar el texto, intentando superar las dificultades observadas.

Estrategias del reconocimiento y producción de fonemas y signos

Se retoman las estrategias planteadas para el primer curso, insistiendo en las que necesite más el grupo concreto, diversificándolas y llevando al alumno a ser cada vez más consciente para utilizarlas de forma personal.

b) Estrategias del proceso de aprendizaje

Este apartado es común para los niveles Básico A1 y Básico A2, ya que la capacidad de aprender forma parte de las competencias generales de la persona y se desarrolla en todas las tareas de aprendizaje llevadas a cabo a lo largo de la vida. Por ello, los alumnos que hayan tenido oportunidad de desarrollar la competencia estratégica, tanto en el nivel Básico A1 como en otros estudios, podrán aplicarla a los nuevos aprendizajes de este nivel Básico A2 y, al mismo tiempo, podrán ampliarla, ensayando con nuevas estrategias; por otro lado, es posible que sea necesario iniciar el entrenamiento estratégico con alumnos que accedan directamente al nivel Básico A2. En todos los casos, es fundamental que profesores y alumnos tomen conciencia de la importancia de estos contenidos, que favorecen un aprendizaje más rentable y más personalizado.

c) Nivel de desarrollo de la competencia estratégica

La progresión en el desarrollo de las estrategias de aprendizaje se deberá adaptar a las diferentes realidades y a los alumnos concretos. En general, durante este nivel Básico A2, se retoman las estrategias practicadas en el nivel Básico A1, se aplican a los nuevos aprendizajes, se valora su rentabilidad y se empiezan a hacer conscientes. En el caso de alumnos menos competentes

estratégicamente, se insistirá en los primeros pasos, con actividades como las que se recogen en el apartado de “Introducción y entrenamiento” del nivel Básico A1.

Para iniciar el trabajo con nuevas estrategias, como norma general, la progresión avanzará de acuerdo con los siguientes pasos:

1. Introducción y práctica motivada por el profesor.

2. Entrenamiento:

- De una forma explícita, con actividades de ejercitación. Ejemplos:
- Estrategias de descubrimiento: acercarse al significado de las palabras a partir del contexto, buscar las constantes en los paradigmas verbales regulares.
- Estrategias de asimilación y evaluación: reutilizar las nuevas palabras en otros contextos, controlando si se han aprendido y en qué grado, practicar con frases de control del discurso, grabarse unos a otros y valorar el resultado.
- Centrarse por un tiempo en el desarrollo de una determinada estrategia. Ejemplos: manejar selectivamente materiales de consulta, seleccionar la información relevante de un texto, hacer planes o esquemas para la expresión oral o escrita.
- Aplicar una estrategia determinada a todas las actividades posibles. Ejemplos:
- Formular hipótesis: sobre lo que se va a escuchar o leer, sobre cómo se dice algo, sobre determinada forma gramatical, etc.).
- Superar errores: seleccionar los que se quieren superar; ver en qué frases suelen aparecer, escribirlos bien; anotarlos en el cuaderno de superación de errores, buscar una explicación, ensayar estrategias y trucos, comprobar cómo se van superando y qué es lo que más ha ayudado.
- Inclusión en cada unidad de los contenidos estratégicos que se crea conveniente trabajar y que sean adecuados a las tareas que se programen. Ejemplo:
- Para la tarea “Escribir recetas de cocina”, se pueden programar estrategias como: localizar modelos, seleccionar el vocabulario que se necesita, observar cómo se dan instrucciones, practicar en grupo y de forma personal para interiorizar, interpretar “las recetas” de los compañeros, corregirlas, mejorarlas, evaluar lo que se ha aprendido y qué se va a hacer para no olvidarlo.

3. Valoración de la rentabilidad de las nuevas estrategias y de la medida en que se adaptan al propio estilo de aprendizaje.

4. Práctica y uso más personal y aplicado a nuevas situaciones.

3.3.4 TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS DEL NIVEL BÁSICO A2

Los contenidos reseñados a continuación se secuenciarán de esta manera:

PRIMER CUATRIMESTRE (octubre-enero): Unidades 1 a 5

FILE 1

❖ CONTENIDOS

- Gramática
 - El orden de las palabras en las preguntas, el presente simple y el presente continuo.
- Léxico
 - Las locuciones verbales comunes, la ortografía y los números.
- Pronunciación
 - 1A *vowel sounds, the alphabet*
 - 1B *final –s/-es*
 - 1C */ə/ and /ɜ:/*

FILE 2

❖ CONTENIDOS

- Gramática
 - El pasado simple de los verbos regulares e irregulares, pasado continuo, marcadores temporales y conectores.
- Léxico
 - Las vacaciones, las preposiciones de tiempo y lugar y las locuciones verbales.
- Pronunciación
 - 2ª *–ed endings, regular verbs*
 - 2B *weak forms: was, were*
 - 2C *46las stress*

FILE 3

❖ CONTENIDOS

- Gramática
 - *Be going to* (planes y predicciones), el presente continuo para planes de futuro y las oraciones de relativo especificativas.
- Léxico
 - Los aeropuertos, verbos seguidos de preposición y expresiones de paráfrasis.
- Pronunciación
 - 3A la letra g
 - 3B *linking*
 - 3C *silent e*

FILE 4

❖ CONTENIDOS

- Gramática

- El pretérito perfecto con *yet, just y already*, pretérito perfecto y pasado simple y *something/anything/nothing/etc.*
- Léxico
 - Las tareas de casa, la utilización de los verbos *make* y *do*, las compras y los adjetivos terminados en *-ed* y *-ing*
- Pronunciación
 - 4ª /j/, /dʒ/
 - 4B *c* and *ch*
 - 4C /e/, /əʊ/, /ʌ/

FILE 5

❖ CONTENIDOS

- Gramática
 - Los adjetivos y adverbios comparativos, los superlativos y los cuantificadores.
- Léxico
 - Los números ordinales y cardinales, la descripción de una ciudad y la salud y el cuerpo.
- Pronunciación
 - 5ª /ə/
 - 5B *sentence stress*
 - 5C /ʌ/

SEGUNDO CUATRIMESTRE (febrero-mayo): Unidades 6 a 12

FILE 6

❖ CONTENIDOS

- Gramática
 - Las predicciones, las promesas, ofertas y decisiones (*47las / won't*). Repaso de verbos en presente, pasado y futuro.
- Léxico
 - Los verbos opuestos, verbos seguidos de *back*, modificadores.
- Pronunciación
 - 6ª *'ll, won't*
 - 6B *word stress: two-syllable verbs*
 - 6C *ea* e *ear*

FILE 7

❖ CONTENIDOS

- Gramática
 - El uso del infinitivo con *to*, los usos del gerundio, y *have to*, *don't have to*, *must* y *mustn't*.
- Léxico
 - Los verbos seguidos de infinitivo y gerundio y los modificadores *a bit*, *really*.
- Pronunciación
 - 7A *linking, weak form of "to"*
 - 7B *the sound /ŋ/*
 - 7C *must, mustn't*

FILE 8

❖ CONTENIDOS

- Gramática
 - Las oraciones condicionales del tipo 1 y los pronombres posesivos.
- Léxico
 - El verbo *get*, verbos que inducen a confusión y los adverbios de modo.
- Pronunciación
 - 8B homófonos

FILE 9

❖ CONTENIDOS

- Gramática
 - Las oraciones condicionales del tipo 2, el pretérito perfecto con *for* y *since* y el pretérito perfecto/pasado simple.
- Léxico
 - Los animales, las fobias, el miedo y las biografías.
- Pronunciación
 - 9ª 48 *las stress*

FILE 10

❖ CONTENIDOS

- Gramática
 - La voz pasiva.
- Léxico
 - *Phrasal verbs*
- Pronunciación
 - 10C */ʃ/, /tʃ/, /dʒ/*

FILE 12

❖ CONTENIDOS

- Gramática
 - Las preguntas sin verbo auxiliar.
- Léxico
 - Repaso general de todo el curso.
- Pronunciación
 - *Revision*

3.3.5 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación sumativa se refiere a los niveles señalados en los objetivos específicos. Estos niveles se plasman en la realización de las actividades comunicativas de comprensión y producción y coproducción de textos orales y escritos y serán evaluados de acuerdo con los siguientes criterios.

Comprensión de textos orales

Identificar la/s intención/es comunicativa/s, el tema y la información relevante, formular hipótesis de contenido –apoyándose en la situación, el contexto, las imágenes o el conocimiento general– a partir de mensajes breves, sencillos, contextualizados y sobre asuntos conocidos (contactos sociales cotidianos, avisos y anuncios, previsiones del tiempo, explicaciones y pasajes sobre temas conocidos, conversaciones para satisfacer las necesidades más básicas, explicaciones, instrucciones, consejos fáciles, breves relatos y descripciones), pronunciados con claridad, en buenas condiciones acústicas y siempre que se puedan volver a escuchar algunas partes más difíciles.

Comprensión de textos escritos

Captar la intención comunicativa, los puntos principales y detalles relevantes, el registro formal e informal –dentro de lo estándar– de textos sencillos y breves, sobre temas corrientes, como mensajes y cartas, documentos auténticos frecuentes (billetes, facturas, etc.) folletos turísticos y comerciales, anuncios, instrucciones sencillas y relatos fáciles. Localizar información específica (en listados, periódicos, enciclopedias, páginas Web...); formular hipótesis sobre el significado de palabras desconocidas y sobre el contenido a partir de la situación, del contexto, de las imágenes, del conocimiento general; reconocer el formato del texto para preparar la lectura.

Producción y coproducción de textos orales

Interactuar en situaciones habituales para cumplir las funciones básicas de relación e intercambio de información, así como la capacidad de expresarse para presentar asuntos que le son familiares, relatar experiencias y justificar sus opiniones.

Producción y coproducción de textos escritos

Escribir mensajes y textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, tales como impresos

sencillos, cartas personales y sociales tipificadas, solicitudes de trabajo, relatos de experiencias y descripción de personas y situaciones.

4. NIVEL INTERMEDIO B1

4.1 INTRODUCCIÓN

4.1.1 DEFINICIÓN DEL NIVEL

Las enseñanzas de nivel Intermedio B1 tienen por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en la mayoría de las situaciones que pueden surgir cuando viaja por lugares en los que se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios la lengua inglesa, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; y en entornos educativos y ocupacionales en los que se producen sencillos intercambios de carácter factual.

A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con cierta flexibilidad, relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y menos habituales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves o de extensión media, en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales, de actualidad o de interés personal, y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común no muy idiomático.

4.1.2 OBJETIVOS

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al nivel Intermedio B1, el alumnado será capaz de:

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves o de extensión media, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, o de actualidad, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar lo dicho y se puedan confirmar algunos detalles.
- Producir y coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, textos orales breves o de media extensión, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, y desenvolverse con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso, con una pronunciación claramente inteligible, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica, o reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación de aquel para mantener la interacción.
- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor en textos escritos breves o de media extensión, claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual, de actualidad, o de interés personal.
- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario, situación y propósito comunicativo), sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal,

utilizando con razonable corrección un repertorio léxico y estructural habitual relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual, y respetando las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales.

- Mediar entre hablantes de la lengua inglesa o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

4.1 ACTIVIDADES

4.1.1 ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

A) Objetivos

- Comprender con suficiente detalle anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.

- Comprender la intención y el sentido generales, y los aspectos importantes, de declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (p. e. durante una celebración privada, o una ceremonia pública).

- Comprender las ideas principales y detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos, de interés personal o de la propia especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua.

- Entender, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (p. e. en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.

- Comprender el sentido general, las ideas principales y detalles relevantes de una conversación o discusión informal que tiene lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, y el discurso esté articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.

- Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas generales, de actualidad, o de interés personal, y captar sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores hablen con claridad, despacio y directamente, eviten un uso muy idiomático de la lengua, y estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.

- Identificar los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o debate que se presencia, breve o de duración media, y entre dos o más interlocutores, sobre temas generales, conocidos, de actualidad, o del propio interés, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, que el discurso esté bien estructurado y articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar, y que no se haga un uso muy idiomático o especializado de la lengua.

- Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, e independientemente del canal, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, y menos habituales si está relacionado con el propio campo de especialización, siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático de la lengua y pronuncien con claridad, y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.

- Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines informativos, entrevistas, reportajes, o documentales, que tratan temas cotidianos, generales, de actualidad, de interés personal o de la propia especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara.
- Comprender muchas películas, series y programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

B) Competencias y contenidos

a) Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); kinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

b) Competencia y contenidos estratégicos

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales:

- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.
- Comprobación de hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

c) Competencia y contenidos funcionales

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes, según el ámbito y el contexto comunicativos, en la lengua oral:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de

sucesos futuros.

- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

d) Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral en monólogo, diálogo y mediación:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según género (p. e. conversación > conversación formal); función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

e) Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición).
- El modo.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).

- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

f) Competencia y contenidos léxicos

Comprensión de léxico oral de uso común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

g) Competencia y contenidos fonético-fonológicos

Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y comprensión de los significados e intenciones comunicativas generales asociados a los mismos.

C) Criterios de evaluación

- Es capaz de conocer y aplicar a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, costumbres y valores, y convenciones sociales de las culturas en las que se usa el inglés.
- Es capaz de aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.
- Es capaz de distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.
- Es capaz de aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso frecuente en la comunicación oral.
- Es capaz de reconocer sin dificultad léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los propios intereses e inferir del cotexto y del contexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- Es capaz de discriminar los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconoce las intenciones comunicativas y los significados generalmente asociados a los mismos.

4.1.2 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

A) Objetivos

- Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.
- Hacer presentaciones preparadas, breves o de extensión media, bien estructuradas, y con apoyo

visual (gráficos, fotografías, transparencias, o diapositivas), sobre un tema general, o del propio interés o especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de lo presentado, aunque puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez.

- Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, así como enfrentarse a situaciones menos habituales y explicar el motivo de un problema (p. e. para hacer una reclamación, o realizar una gestión administrativa de rutina), intercambiando, comprobando y confirmando información con el debido detalle, planteando los propios razonamientos y puntos de vista con claridad, y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.

- Participar con eficacia en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (p. e. familia, aficiones, trabajo, viajes, o hechos de actualidad), en las que se describen con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y se responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; se cuentan historias, así como el argumento de libros y películas, indicando las propias reacciones; se ofrecen y piden opiniones personales; se hacen comprensibles las propias opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, y se invita a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; se expresan con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y se explican y justifican de manera sencilla opiniones y planes.

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

- Tomar parte en conversaciones y discusiones formales habituales, en situaciones predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional, sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones, y reaccionado de forma sencilla ante los comentarios de los interlocutores, siempre que pueda pedir que se repitan, aclaren o elaboren los puntos clave si es necesario.

B) Competencias y contenidos

a) Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción del texto oral, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); kinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

b) Competencia y contenidos estratégicos

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales:

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. presentación, o transacción).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
- Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).
- Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se querría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (p. e. modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (p. e. pedir ayuda; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica), o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

c) Competencia y contenidos funcionales

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativos:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la

prohibición.

- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

d) Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral a la producción de textos de monólogo, diálogo y mediación:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).

- Selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.

- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. conversación > conversación informal); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

e) Competencia y contenidos sintácticos

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).

- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).

- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).

- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.

- La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición).

- El modo.

- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).

- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.

- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

f) Competencia y contenidos léxicos

Conocimiento, selección y uso de léxico oral común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

g) Competencia y contenidos fonético-fonológicos

Selección, según la intención comunicativa, y producción de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común.

C) Criterios de evaluación

- Es capaz de aplicar a la producción del texto oral, tanto en monólogo como diálogo y mediación, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
- Es capaz de reconocer y aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales breves o de media extensión, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje, y reparar la comunicación.
- Es capaz de llevar a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente los exponentes más habituales de dichas funciones, y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.
- Es capaz de manejar un repertorio memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho.
- Es capaz de interactuar de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque en ocasiones tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapara la comunicación.
- Es capaz de utilizar con la debida corrección y flexibilidad estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo, y emplea por lo general adecuadamente los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales, y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- Es capaz de reconocer y utilizar adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad, o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, aunque aún cometa errores importantes, o tenga que adaptar el mensaje, cuando las demandas comunicativas son más complejas, o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes en situaciones menos corrientes, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.
- Es capaz de pronunciar y mantener una entonación de manera clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero, o cometa errores de pronunciación siempre que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

4.1.3 ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

A) Objetivos

- Comprender con suficiente detalle, con la ayuda de la imagen o marcadores claros que articulen el mensaje, anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos y escritos con claridad, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información relativa al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- Localizar con facilidad y comprender información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano, o relacionada con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional, p. e. en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas, o documentos oficiales breves.
- Entender información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas generales de interés personal, académico u ocupacional, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.
- Comprender notas y correspondencia personal en cualquier formato, y mensajes en foros y blogs, en los que se dan instrucciones o indicaciones; se transmite información procedente de terceros; se habla de uno mismo; se describen personas, acontecimientos, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés personal.
- Comprender información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como centros de estudios, empresas o compañías de servicios en la que se informa de asuntos del propio interés (p. e. en relación con una oferta de trabajo, o una compra por Internet).
- Comprender el sentido general, la información principal, las ideas significativas y algún detalle relevante en noticias y artículos periodísticos sencillos y bien estructurados, breves o de extensión media, sobre temas cotidianos, de actualidad o del propio interés, y redactados en una variante estándar de la lengua, en un lenguaje no muy idiomático o especializado.
- Comprender sin dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas claramente estructurados, escritos en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo, directo y no muy literario, y hacerse una idea clara del carácter de los distintos personajes y sus relaciones, si están descritos de manera sencilla y con detalles explícitos suficientes.

B) Competencias y contenidos

a) Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento, y aplicación a la comprensión del texto escrito, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

b) Competencia y contenidos estratégicos

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos escritos:

- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (p. e. sentido general, información esencial, puntos principales).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes...).
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

c) Competencia y contenidos funcionales

Reconocimiento de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

d) Competencia y contenidos discursivos

Comprensión de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua escrita:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; selección de patrones sintácticos, léxicos y ortotipográficos.

- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. correspondencia > carta comercial); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

e) Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición).
- El modo.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

f) Competencia y contenidos léxicos

Comprensión de léxico escrito de uso común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

g) Competencia y contenidos ortotipográficos

Reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos, y convenciones ortográficas, de uso común.

C) Criterios de evaluación

- Es capaz de reconocer y aplicar a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en las culturas en las que se usa el idioma.

- Es capaz de aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto, adaptando al mismo la modalidad y velocidad de lectura.
- Es capaz de distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito según su género y tipo.
- Es capaz de reconocer los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, según el género y tipo textual, y comprende las intenciones comunicativas generalmente asociadas a los mismos.
- Es capaz de comprender léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales, y puede, generalmente de manera correcta, inferir del cotexto y del contexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- Es capaz de reconocer los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente.

4.1.4 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

A) Objetivos

- Completar un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a datos básicos, intereses, aficiones, formación o experiencia profesional, o sobre preferencias, gustos u opiniones sobre productos, servicios, actividades o procedimientos conocidos o de carácter cotidiano.
- Escribir, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum vitae breve, sencillo y bien estructurado, en el que se señalan los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluye la información que se considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos.
- Escribir, en cualquier soporte, notas, anuncios, y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, u opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.
- Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conversación formal, presentación, conferencia o charla sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de manera simple y se articule con claridad, en una variedad estándar de la lengua.
- Escribir correspondencia personal, y participar en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos, generales, de actualidad, o del propio interés, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen, con cierto detalle, experiencias, acontecimientos, sean éstos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.
- Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal básica y breve dirigida a instituciones

públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información básica, o se realiza una gestión sencilla (p. e. una reclamación), observando las principales convenciones formales y características de este tipo de textos y respetando las normas fundamentales de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.

- Escribir informes muy breves en formato convencional, con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos público, educativo, u ocupacional, haciendo una descripción simple de personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.

B) Competencias y contenidos

a) Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción de textos escritos, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, familiares, generacionales); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

b) Competencia y contenidos estratégicos

Estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos escritos:

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. escribir una nota, un correo electrónico...).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
- Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).
- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
- Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

c) Competencia y contenidos funcionales

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

d) Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua escrita a la producción y coproducción del texto:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. correspondencia > carta personal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

e) Competencia y contenidos sintácticos

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).

- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y de las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición).
- El modo.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

f) Competencia y contenidos léxicos

Conocimiento, selección y uso de léxico escrito de uso común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

g) Competencia y contenidos ortotipográficos

Selección, según la intención comunicativa, y uso de los patrones gráficos y convenciones ortográficas fundamentales.

C) Criterios de evaluación

- Es capaz de aplicar a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
- Es capaz de conocer y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales, e.g. copiando modelos según el género y tipo textual, o haciendo un guion o esquema para organizar la información o las ideas.
- Es capaz de llevar a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más habituales de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito según su género y tipo.
- Es capaz de mostrar un control razonable de estructuras sintácticas de uso frecuente, y emplea mecanismos simples de cohesión (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores básicos), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- Es capaz de reconocer y utilizar un repertorio léxico escrito de uso frecuente suficiente para

comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos tenga que adaptar el mensaje.

- Es capaz de utilizar, de manera adecuada para hacerse lo bastante comprensible, los signos de puntuación elementales (e.g. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (e.g. uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

4.1.5 ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

A) Objetivos

- Transmitir (tanto en la mediación escrita como en la oral) a terceros la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos (p. e. instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones, noticias), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

- Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos con amigos, familia, huéspedes o anfitriones, tanto en el ámbito personal como público (p. e. mientras se viaja, en hoteles o restaurantes, o en entornos de ocio), siempre que los participantes hablen despacio y claramente, y pueda pedir confirmación.

- Interpretar durante intercambios simples, habituales y bien estructurados, de carácter meramente factual, en situaciones formales (p. e. durante una entrevista de trabajo breve y sencilla), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite, y que los participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación.

- Mediar en situaciones cotidianas y menos habituales (p. e. visita médica, gestiones administrativas sencillas, o un problema doméstico), escuchando y comprendiendo los aspectos principales, transmitiendo la información esencial, y dando y pidiendo opinión y sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.

- Tomar notas breves para terceros, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante de mensajes (p. e. telefónicos), anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.

- Tomar notas breves para terceros, recogiendo instrucciones o haciendo una lista de los aspectos más importantes, durante una presentación, charla o conversación breves y claramente estructuradas, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad en una variedad estándar de la lengua.

- Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original.

- Transmitir la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de fragmentos breves de información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenidos en textos orales o escritos (p. e. instrucciones, noticias, conversaciones, correspondencia personal), siempre que los textos fuente tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o estén escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

B) Competencia y contenidos interculturales

Aplicación de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas sencillas: conocimientos culturales generales; conciencia sociolingüística; observación; escucha; puesta en relación; respeto.

C) Criterios de evaluación

- Es capaz de conocer los aspectos generales que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes, y las diferencias y semejanzas más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, las relaciones y los valores que prevalecen en unas y otras, y es capaz de actuar en consecuencia sin cometer incorrecciones serias en su comportamiento, aunque puede que en ocasiones recurra al estereotipo.
- Es capaz de identificar, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir, así como las intenciones básicas de los emisores y receptores cuando este aspecto es relevante.
- Es capaz de interpretar, por lo general correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que observa en los emisores o destinatarios para acomodar su discurso al registro y a las funciones requeridas, aunque no siempre lo haga de manera fluida.
- Es capaz de facilitar la comprensión de los participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer.
- Es capaz de tomar notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios, o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.
- Es capaz de repetir o reformular lo dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores.
- Es capaz de hacer preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

4.2 TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS**PRIMER CUATRIMESTRE (octubre-enero): Unidades 1 a 5****CONTENIDOS GRAMATICALES**

- Presente Simple y Continuo. Verbos de Acción y de Estado
- Formas de Futuro: Presente Continuo, going to, will/won't
- Presente Perfecto y Pasado Simple
- Presente Perfecto + Since y For y Presente Continuo.
- Comparativos y Superlativos
- Artículos: Determinado, Indeterminado. Casos de omisión
- Expresión de obligación: Must, Have to, Should
- Pronombres reflexivos (myself, yourself etc). Su uso enfático.
- Posibilidad y habilidad: Can, Could, Be able to

- Pasado Simple, Continuo y Perfecto
- Repetición y hábito. Estados y acciones. Usually, Used to, be used to and get used to
- Diferenciación/Uso del Pasado Simple, Continuo y Perfecto como verbos narrativos

CONTENIDOS LÉXICOS

- Comida y formas de cocinar
- Relaciones familiares. Adjetivos para describir personalidad
- El dinero
- Adjetivos de significado extremo
- Medios de transporte
- Ejemplos de colocación: Verbos/adjetivos+Preposición
- Adjetivos con terminación en -ing/-ed
- Lenguaje telefónico (básico)
- Deportes
- Relaciones sociales

CONTENIDOS FONÉTICOS

- Sonidos vocálicos cortos y largos
- Acentuación dentro de la palabra y dentro de la frase (ritmo y entonación).
- Terminaciones adjetivas
- Diferentes pronunciaciones de la letra “o”
- /ʃ/ /dʒ/ and /tʃ/. Linking
- /ə/. Pronunciación débil/fuerte del artículo determinado /ðə/ /ði:/
- Consonantes mudas
- Diferenciación entre /ɔ:/ y /3:/ CONFUSING VOWELS
- Diferentes formas de pronunciar la letra “s” y used to

CONTENIDOS FUNCIONALES

- Reaccionar ante lo que otros expresan (sorpresa, empatía, entusiasmo)
- Expresar acuerdo/desacuerdo
- Describir rasgos de personalidad
- Expresión de opinión
- Etiqueta y normas de comportamiento en diferentes ámbitos y situaciones
- Relatar una anécdota
- Describir relaciones sociales

- Formas de ejemplificar
- Solicitar permiso
- Hacer una petición

WRITING

- Describing a person
- Informal email (thank you letter)
- Article for a website / blog
- An email of complaint
- Telling a story

SEGUNDO CUATRIMESTRE (febrero-mayo): Unidades 6 a 10

CONTENIDOS GRAMATICALES

- La Voz Pasiva en todos los tiempos verbales
- Verbos modales de deducción (might, can't, must)
- Condicionales de primer tipo.
- Oraciones subordinadas temporales (when, until, etc.)
- Condicionales de segundo tipo
- Gerundios e infinitivos. Make y Let
- Cuantificadores
- Oraciones de relativo especificativas y explicativas

CONTENIDOS LÉXICOS

- El cine
- Partes del cuerpo
- La educación académica
- La vivienda
- El ámbito laboral
- Formación de palabras: Nombres derivados de adjetivos
- Formación de adjetivos y adverbios
- Dispositivos electrónicos. Verbos con partícula
- Nombres compuestos
- Tipos de delitos

CONTENIDOS FONÉTICOS

- Pronunciación del participio pasado tanto en verbos regulares como irregulares
- Diptongos
- Diferentes realizaciones fonéticas de la letra “u”
- Diferentes realizaciones fonéticas de la letra “c”
- Acentuación en palabras y oraciones
- Formas de pronunciar la combinación “ai”
- Ritmo en oraciones
- Forma débil de “have”
- Concatenación fonética de palabras contiguas
- Pronunciación de los grupos “ough” y “augh”
- Acentuación de sustantivos compuestos (NORMA GENERAL, EN EL PRIMERO.)

CONTENIDOS FUNCIONALES

- Descripción de un espacio
- Preguntas indirectas en situaciones formales o cuando, por educación, es aconsejable evitar formular preguntas demasiado directas
- Expresar hipótesis
- Hacer sugerencias
- Cómo expresar una queja
- Descripción de objetos
- Expresión de ventajas e inconvenientes

WRITING

- A review (film or book)
- Describing a house or flat
- Formal email (application)
- A “for and against” essay
- A biography

5. NIVEL INTERMEDIO B2

5.1 DEFINICIÓN DEL NIVEL

Las enseñanzas de nivel Intermedio B2 tienen por objeto capacitar al alumnado para vivir de manera independiente en lugares en los que se utiliza el idioma; desarrollar relaciones personales y sociales, tanto cara a cara como a distancia a través de medios técnicos, con usuarios de otras lenguas; estudiar en un entorno educativo pre-terciario, o actuar con la debida eficacia en un entorno ocupacional en situaciones que requieran la cooperación y la negociación sobre asuntos de carácter habitual en dicho entorno.

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

El nivel B2 se estructura en dos cursos, primero de Nivel Intermedio B2 (Intermedio B2.1) y segundo de Nivel Intermedio B2 (Intermedio B2.2), de forma que las competencias que se describen a continuación no se adquieren en su totalidad hasta la conclusión del segundo curso del que se compone el Nivel Intermedio B2, que es el que certifica el Nivel B2 y permite promocionar al nivel Avanzado C1.

5.2 OBJETIVOS GENERALES

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al nivel Intermedio B2, el alumnado será capaz de:

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes en textos orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas de carácter general o dentro del propio campo de interés o especialización, articulados a velocidad normal, en alguna variedad estándar de la lengua y a través de cualquier canal, incluso cuando las condiciones de audición no sean buenas.

- Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo específicos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en una variedad de registros y estilos estándar, y con una pronunciación y entonación claras y naturales, y un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que le permita comunicarse con eficacia aunque aún pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incomprensión, de los que suele ser consciente y que puede corregir.

- Comprender con suficiente facilidad el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor, tanto implícitas como explícitas, en textos escritos conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en alguna variedad estándar de la lengua y que contengan expresiones idiomáticas de uso común, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

-Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos de cierta extensión, bien organizados y lo bastante detallados, sobre una amplia serie de temas generales, de interés personal o relacionados con el propio campo de especialización, utilizando apropiadamente una amplia gama de recursos lingüísticos propios de la lengua escrita, y adecuando con eficacia el registro y el estilo a la situación comunicativa.

-Mediar entre hablantes de la lengua inglesa o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.

5.3 ACTIVIDADES. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

5.3.1 ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

A) Objetivos

- Comprender declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, dados en vivo o a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos (p. e. declaraciones o mensajes corporativos o institucionales), a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua.

- Comprender con todo detalle, independientemente del canal, lo que se le dice directamente en transacciones y gestiones de carácter habitual y menos corriente, incluso en un ambiente con ruido de fondo, siempre que se utilice una variedad estándar de la lengua, y que se pueda pedir confirmación.

- Comprender, con el apoyo de la imagen (esquemas, gráficos, fotografías, vídeos), la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de presentaciones, charlas, discursos, y otras formas de presentación pública, académica o profesional extensos y lingüísticamente complejos, sobre temas relativamente conocidos, de carácter general o dentro del propio campo de especialización o de interés, siempre que estén bien estructurados y tengan marcadores explícitos que guíen la comprensión.

- Comprender las ideas principales y las implicaciones más generales de conversaciones y discusiones de carácter informal, relativamente extensas y animadas, entre dos o más participantes, sobre temas conocidos, de actualidad o del propio interés, y captar matices como la ironía o el humor cuando están indicados con marcadores explícitos, siempre que la argumentación se desarrolle con claridad y en una variedad de lengua estándar no muy idiomática.

- Comprender con todo detalle las ideas que destacan los interlocutores, sus actitudes y argumentos principales, en conversaciones y discusiones formales sobre líneas de actuación, procedimientos, y otros asuntos de carácter general relacionados con el propio campo de especialización.

- Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos, de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales, de entrevistas en directo, debates, obras de teatro, y la mayoría de las películas, articulados con claridad y a velocidad normal en una variedad estándar de la lengua, e identificar el estado de ánimo y el tono de los hablantes.

B) Competencias y contenidos

a) Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento, y aplicación a la comprensión del texto, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones,

costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; lenguaje no verbal; historia, culturas y comunidades.

b) Competencia y contenidos estratégicos

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales:

- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, u opiniones o actitudes implícitas).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.
- Comprobación de hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

c) Competencia y contenidos funcionales

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios de la lengua oral según el ámbito y contexto comunicativos:

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; excusar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.

- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

d) Competencia y contenido discursivos

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua oral monológica y dialógica:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. presentación > presentación formal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

e) Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición).
- El modo.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

f) Competencia y contenidos léxicos

Comprensión de léxico oral común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y

procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

g) Competencia y contenidos fonético-fonológicos

Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, y comprensión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos.

C) Criterios de evaluación

- Conoce con la debida profundidad, y aplica eficazmente a la comprensión del texto haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma y los rasgos específicos de la comunicación oral en las mismas, apreciando las diferencias de registros, estilos y acentos estándar.
- Conoce, y selecciona eficazmente, las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes claramente señalizadas.
- Distingue la función o funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, y aprecia las diferencias de intención y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
- Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales orales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.
- Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua oral en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
- Reconoce léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y profesional, así como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en la lengua oral de carácter literario.
- Discrimina patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.

5.3.2 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

A) Objetivos

- Hacer declaraciones públicas sobre asuntos comunes, y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización, con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.
- Hacer presentaciones claras y detalladas, de cierta duración, y preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la propia especialidad, explicando puntos de

vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.

- Desenvolverse con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando y dando información y explicaciones claras y detalladas, dejando claras su postura y sus expectativas, y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.

- Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, describiendo con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y respondiendo a los de sus interlocutores, haciendo comentarios adecuados; expresando y defendiendo con claridad y convicción, y explicando y justificando de manera persuasiva, sus opiniones, creencias, y proyectos; 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 suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.

- Tomar la iniciativa en una entrevista (p. e. de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si se necesita.

- Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de carácter habitual, o más específico dentro del propio campo de especialización, en los ámbitos público, académico o profesional, en los 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.

B) Competencias y contenidos

a) Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción del texto oral monológico y dialógico, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; lenguaje no verbal; historia, culturas y comunidades.

b) Competencia y contenidos estratégicos

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales:

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. presentación > presentación formal).

- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto, concibiendo el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.

- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características

discursivas adecuadas a cada caso.

- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje ‘prefabricado’, etc.).
- Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se querría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (p. e. modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (p. e. pedir ayuda; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaren el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica), o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

c) Competencia y contenidos funcionales

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios la lengua oral según el ámbito y contexto comunicativos:

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.

- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

d) Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua oral a la producción de textos monológicos y dialógicos:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. entrevista > entrevista de trabajo); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

e) Competencia y contenidos sintácticos

Conocimiento, selección y uso de estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición).
- El modo.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

f) Competencia y contenidos léxicos

Conocimiento, selección y uso de léxico oral común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

g) Competencia y contenidos fonético-fonológicos

Producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, seleccionándolos y adaptando su uso a los diversos significados e intenciones comunicativas asociados con los mismos.

C) Criterios de evaluación

- Aplica adecuadamente a la producción de textos orales monológicos y dialógicos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas de lengua inglesa relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.
- Conoce, selecciona con atención, y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para producir textos orales monológicos y dialógicos de diversos tipos y de cierta longitud, planificando el discurso según el propósito, la situación, los interlocutores y el canal de comunicación, y haciendo un seguimiento y una reparación del mismo mediante procedimientos variados (p. e. paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas, variación en la formulación) de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores.
- Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de entre un repertorio variado, los exponentes más adecuados al contexto específico.
- Articula su discurso de manera clara y coherente siguiendo los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, desarrollando descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentando eficazmente y matizando sus puntos de vista, indicando lo que considera importante (p. e. mediante estructuras enfáticas), y ampliando con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
- Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que puede corregir retrospectivamente, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.
- Dispone de un amplio vocabulario sobre asuntos relativos a su especialidad e intereses y sobre temas más generales y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
- Ha adquirido una pronunciación y entonación claras y naturales.
- Se expresa con claridad, con suficiente espontaneidad y un ritmo bastante uniforme, y sin manifestar ostensiblemente que tenga que limitar lo que quiere decir, y dispone de suficientes recursos lingüísticos para hacer descripciones claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos, utilizando para ello algunas estructuras complejas, sin que se le note mucho que está buscando las palabras que necesita.

- Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente, haciendo un uso eficaz de los turnos de palabra, aunque puede que no siempre lo haga con elegancia, y gestiona la interacción con flexibilidad y eficacia y de manera colaborativa, confirmando su comprensión, pidiendo la opinión del interlocutor, invitando a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

5.3.3 ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

A) Objetivos

- Comprender instrucciones, indicaciones u otras informaciones técnicas extensas y complejas dentro del propio campo de interés o de especialización, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias.
- Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales o del propio interés, y comprender, en textos de referencia y consulta, en cualquier soporte, información detallada sobre temas generales, de la propia especialidad o de interés personal, así como información específica en textos oficiales, institucionales, o corporativos.
- Comprender el contenido, la intención y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte, incluidos foros y blogs, en los que se transmite información detallada, y se expresan, justifican y argumentan ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos de carácter general o del propio interés.
- Leer correspondencia formal relativa al propio campo de especialización, sobre asuntos de carácter tanto abstracto como concreto, y captar su significado esencial, así como comprender sus detalles e implicaciones más relevantes.
- Comprender textos periodísticos, incluidos artículos y reportajes sobre temas de actualidad o especializados, en los que el autor adopta ciertos puntos de vista, presenta y desarrolla argumentos, y expresa opiniones de manera tanto implícita como explícita.
- Comprender textos literarios y de ficción contemporáneos, escritos en prosa y en una variedad lingüística estándar, de estilo simple y lenguaje claro, con la ayuda esporádica del diccionario.

B) Competencias y contenidos

a) Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; historia, culturas y comunidades.

b) Competencia y contenidos estratégicos

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos escritos:

- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.

- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (p. e. sentido general, información esencial, puntos principales, u opiniones implícitas).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes y gráficos, rasgos ortotipográficos, ...).
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

c) Competencia y contenidos funcionales

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos:

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

d) Competencia y contenidos discursivos

Comprensión de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua escrita:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa

específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).

- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; selección de patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. texto periodístico > artículo de opinión); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

e) Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua escrita, según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición).
- El modo.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

f) Competencia y contenidos léxicos

Comprensión de léxico escrito común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

g) Competencia y contenidos ortotipográficos

Reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas asociados a los patrones gráficos y convenciones ortográficas de uso común generales y en entornos comunicativos específicos.

C) Criterios de evaluación

- Conoce con la debida profundidad, y aplica eficazmente a la comprensión del texto haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se usa el idioma y los rasgos específicos de la comunicación escrita en las mismas, apreciando las diferencias de registros y estilos estándar.
- Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y aplicando eficazmente otras estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los autores claramente señalizadas.
- Distingue la función o funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, y aprecia las diferencias de intención comunicativa y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
- Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.
- Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua escrita en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
- Cuenta con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes, que incluye tanto un léxico general, y más específico según sus intereses y necesidades personales, académicas o profesionales, como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en el lenguaje literario; e identifica por el contexto palabras desconocidas en temas relacionados con sus intereses o campo de especialización.
- Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, generales y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico.

5.3.4 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

A) Objetivos

- Complimentar, en soporte papel u online, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (p. e. para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales, o una encuesta de opinión).
- Escribir, en cualquier soporte o formato, un CV detallado, junto con una carta de motivación (p. e. para cursar estudios en el extranjero, o presentarse para un puesto de trabajo), detallando y ampliando la información que se considera relevante y ajustándola al propósito y destinatario específicos.
- Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, o más detallada según la necesidad comunicativa incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales, o más específicos dentro del propio campo de especialización o de interés, y en los que se resaltan los aspectos que

resultan importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipo textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.

- Tomar notas, con el suficiente detalle, sobre aspectos que se consideran importantes, durante una conferencia, presentación o charla estructurada con claridad sobre un tema conocido, de carácter general o relacionado con el propio campo de especialización o de interés, aunque se pierda alguna información por concentrarse en las palabras mismas.
- Tomar notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes, y detalles importantes, durante una entrevista (p. e. de trabajo), conversación formal, reunión, o debate, bien estructurados y sobre temas relacionados con el propio campo de especialización o de interés.
- Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse con seguridad en foros y blogs, en los 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 los correspondientes y de otras personas.
- Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información detallada, y se explican y justifican con el suficiente detalle los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.
- Escribir informes de media extensión, de estructura clara y en un formato convencional, en los que se expone un asunto con cierto detalle y se desarrolla un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas y sugerencias sobre futuras o posibles líneas de actuación.

B) Competencias y contenidos

a) Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento y aplicación a la producción y coproducción del texto escrito de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; historia, culturas y comunidades.

b) Competencia y contenidos estratégicos

Estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos escritos:

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. escribir una carta de presentación, un informe, ...).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto, concibiendo el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).

- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
- Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

c) Competencia y contenidos funcionales

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos:

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

d) Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua escrita a la producción y coproducción de textos:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. correspondencia > carta formal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

e) Competencia y contenidos sintácticos

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua escrita, según el ámbito y el contexto comunicativos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición).
- El modo.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

f) Competencia y contenidos léxicos

Conocimiento, selección y uso de léxico escrito común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

g) Competencia y contenidos ortotipográficos

Producción de los patrones gráficos y convenciones ortográficas de uso común, generales y en entornos específicos según el ámbito comunicativo, seleccionándolos y adaptando su uso a los diversos significados e intenciones comunicativas asociados con los mismos.

C) Criterios de evaluación

- Aplica adecuadamente a la producción de textos escritos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas de lengua inglesa relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, adaptando el registro y el estilo, o aplicando otros mecanismos de adaptación contextual para expresarse apropiadamente según la situación y el propósito comunicativos y evitar errores importantes de formulación.
- Aplica con flexibilidad las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos de cierta longitud, detallados y bien estructurados, p. e. desarrollando los puntos principales y ampliándolos con la información necesaria a partir de un esquema previo, o integrando de manera apropiada información relevante procedente de diversas fuentes.
- Realiza las funciones comunicativas que persigue utilizando los exponentes más adecuados al contexto específico de entre un repertorio variado.
- Articula el texto de manera clara y coherente utilizando adecuadamente, sin errores que conduzcan a malentendidos, los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, y los recursos de cohesión de uso común y más específico para desarrollar descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentar eficazmente y matizar sus puntos de vista, indicar lo que considera importante (p. e. mediante estructuras enfáticas), y ampliar con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
- Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que no afecta a la comunicación, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.
- Dispone de un amplio léxico escrito de uso común y sobre asuntos relativos a su campo de especialización e intereses, y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
- Utiliza con razonable corrección, aunque aún pueda manifestar influencia de su(s) lengua(s) primera(s) u otras, los patrones ortotipográficos de uso común y más específico (p. e. paréntesis, guiones, abreviaturas, asteriscos, cursiva), y aplica con flexibilidad las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

5.3.5 ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

A) Objetivos

- Transmitir oralmente a terceros, en forma resumida o adaptada, el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos orales o escritos conceptual y estructuralmente complejos (p. e. presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates, artículos), sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar

de la lengua, y si puede volver a escuchar lo dicho o releer las secciones difíciles.

- Sintetizar, y transmitir oralmente a terceros, la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

- Interpretar durante intercambios entre amigos, conocidos, familiares, o colegas, en los ámbitos personal y público, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad (p. e. en reuniones sociales, ceremonias, eventos, o visitas culturales), siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles.

- Interpretar durante intercambios de carácter formal (p. e. en una reunión de trabajo claramente estructurada), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite.

- Mediar entre hablantes de la lengua inglesa o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, transmitiendo la información, las opiniones y los argumentos relevantes, comparando y contrastando las ventajas y desventajas de las distintas posturas y argumentos, expresando sus opiniones al respecto con claridad y amabilidad, y pidiendo y ofreciendo sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.

- Tomar notas escritas para terceros, con la debida precisión y organización, recogiendo los puntos y aspectos más relevantes, durante una presentación, conversación o debate claramente estructurados y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas del propio interés o dentro del campo propio de especialización académica o profesional.

- Transmitir por escrito el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos escritos u orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede releer las secciones difíciles o volver a escuchar lo dicho.

- Resumir por escrito los puntos principales, los detalles relevantes y los puntos de vista, opiniones y argumentos expresados en conversaciones, entre dos o más interlocutores, claramente estructuradas y articuladas a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.

- Resumir por escrito noticias, y fragmentos de 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.

- Sintetizar y transmitir por escrito la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

B) Competencia y contenidos interculturales

Gestión de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación con cierta flexibilidad: autoconciencia cultural; conciencia sociolingüística; conocimientos culturales generales y más específicos; observación; escucha; evaluación; puesta en relación; adaptación; respeto.

C) Criterios de evaluación

- Conoce con la debida profundidad, y aplica adecuadamente a la actividad de mediación en cada caso, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, así como sus implicaciones más relevantes, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros y estilos, u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.
- Conoce, selecciona con atención, y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los participantes y el canal de comunicación, mediante procedimientos variados (p. e. paráfrasis, circunloquios, ampliación o condensación de la información).
- Sabe obtener la información detallada que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.
- Organiza adecuadamente la información que pretende o debe transmitir, y la detalla de manera satisfactoria según sea necesario.
- Transmite con suficiencia tanto la información como, en su caso, el tono y las intenciones de los hablantes o autores.
- Puede facilitar la interacción entre las partes monitorizando el discurso con intervenciones adecuadas, repitiendo o reformulando lo dicho, pidiendo opiniones, haciendo preguntas para abundar en algunos aspectos que considera importantes, y resumiendo la información y los argumentos cuando es necesario para aclarar el hilo de la discusión.
- Compara y contrasta información e ideas de las fuentes o las partes y resume apropiadamente sus aspectos más relevantes.
- Es capaz de sugerir una salida de compromiso, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones

5.4 CONTENIDOS ESPECÍFICOS.

5.4.1 CURSO INTERMEDIO B2.1

5.4.1.1 CONTENIDOS

GRAMÁTICA

ORACIÓN

- Modalidades de la oración simple que indican la actitud del hablante:
 - o Enunciativa (frases afirmativas y negativas; frases enfáticas),
 - o Interrogativa (posición de las preposiciones con partículas interrogativas *wh-* (*what are they talking about?*),
 - o Imperativa (frases afirmativas y negativas),
 - o Exclamativa: *what, how; this, that, these, those* (*What a quiet little room you have! Those are beautiful horses!*),
 - o Desiderativa: *I wish, I'd rather; If only, you'd better, If only I could go, You'd*

better book in advance,

- Dubitativa (*I wonder ...*)
- Impersonal: *you* (*You press the button and get a coffee at once*); *there + has/have been* (*There's been an earthquake in Japan*).
- La pasiva con tiempos simples y construcciones más complejas (modales + infinitivo simple; tiempos de perfecto) (*My purse has been stolen. England were defeated by South Africa. Money should be kept in a bank. We were given free tickets for the circus*).

- Orden y alteraciones en cada tipo de oración. Sistematización de la concordancia. Supresión de elementos.

Coordinación afirmativa y negativa: *both... and..., neither... nor...*; disyuntiva: *either... or...* (*you should either play the game or leave now*).

Subordinación de relativo:

- especificativa: *who, which, that, where y when*; omisión del pronombre relativo objeto;
 - omisión del pronombre relativo en combinación con el verbo *be* (*The man [who is] standing at the door is Geoff's father*) y
 - postposición de la preposición (*The man you spoke about visited the office*).
 - con *whose* y con *why* (*That's the reason why she spoke in public*).
- explicativa: *who, whom, which, whose* (*Charles Chaplin, whose films have made millions, was extremely poor in his childhood*).

Subordinación nominal:

- *that + clause* (*I know (that) it is true*)
- de infinitivo
 - con diferente sujeto (*I'd like you to ...*)
 - con verbos que también pueden ir en construcciones de infinitivo (*Tom decided that we should go early - Tom decided to go early*) o
- de gerundio (*He admitted that he was tired - He admitted being tired*).
- interrogativa indirecta introducida por partícula interrogativa: *who, when, where, what*. (*She didn't know who he was*).

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*) e
- imperativas (*I asked / told them to leave*).
- con verbos modales (*He asked me if I could help him*) y
- con verbos o fórmulas que denotan la actitud del hablante (*I advised him to arrive on time. She suggested going to the cinema*).

Subordinación condicional: condicionales reales e hipotéticas. Reconocimiento de las irreales o imposibles (*If I had known better, I wouldn't have got into this*).

Subordinación temporal referida a acciones anteriores, posteriores o simultáneas: *after, before, when, while*.

- Otras temporales: *as soon as, once, since, until/till* (*Once I get to work, I'll give you a call*).

Subordinación comparativa: *the + comparativo, the + comparativo* (*The harder they worked, the hungrier they became*).

Subordinación consecutiva: *so + adj...that; such + noun ... that (It was such a difficult exercise that I decided not to do it).*

- Subordinación concesiva con *although*.

SINTAGMA NOMINAL

- Concordancia de los adyacentes (determinantes y adjetivos) con el núcleo (nombre) en género y número.
- Funciones del grupo del nombre.

Nombre

- Clases de nombres y formación del género y número. Repaso y ampliación.
- Nombres comunes para el masculino y el femenino (*adult, passenger, guest, friend, doctor, minister*).
Nombres que se refieren a un colectivo (*crew, party staff*). Doble genitivo (*A friend of my father's*).
El género en nombres de profesión: nombres compuestos comunes para ambos géneros (*firefighter, chairperson*).
- El número: nombres contables plurales de objetos con dos partes (*glasses, binoculars, scales, braces*).
- Nombres incontables de origen verbal (*heating, parking*).
- Nombres sólo incontables (*information, luggage, news, weather*).
- Nombres que se usan sólo en plural (*clothes, goods, jeans*).
Plurales invariables (*cattle, dice*). Singulares incontables terminados en -s (*athletics, economics, measles*).

Determinantes

- El artículo determinado e indeterminado. Formación y pronunciación.
- El artículo determinado con:
 - o elementos únicos (*the sun*); ordinales (*Elizabeth II - Elizabeth the Second*).
 - o familias (*The Walters*).
 - o periódicos (*The Times*).
 - o instituciones (*the Police, the Government*).
 - o cargos públicos (*the Prime Minister, the President*).
- Ausencia de artículo en generalizaciones (*Milk is white. Oranges are rich in vitamin C*).
- Uso y omisión del artículo determinado con *last* y *next*. Omisión en titulares de prensa (*ACTOR TO WED ATHLETE*).
Reconocimiento del uso del posesivo con 's en ciertas expresiones de tiempo: *a day's work, a month's salary, in three year's time*. Comparación con la estructura *a three- week holiday*.
- Demostrativos, posesivos, indefinidos, numerales, interrogativos, exclamativos: formas, posición. Usos.
Indefinidos: *some, any, no* y *every*.
 - Contraste entre *no - not... any*.
 - Usos especiales de *some* y *any*.

- Contraste entre *some* y *any* (*I don't like some modern art. I don't like any modern art*).
- Otros indefinidos: *[so/too] much, [so/too] many, [so/too/very] little, [so/too/very] few, more, most, several, so, too, enough*.
- Uso y omisión del artículo indeterminado con *few* y *little*. Contraste de significado entre *I have little money* y *I have a little money*.

Otros determinantes: *another, other, both, each, such, neither, either, all*.

Contraste entre *all* y *every* en expresiones de tiempo (*I usually work all morning – I usually work every morning*).

Uso del relativo *whose* (*The boy whose father came to see you yesterday is in hospital. I don't care whose fault it is*).

Complementos del nombre

Adjetivos

- Adjetivos relativos (que admiten gradación: *difficult, hungry*) y absolutos (que no admiten gradación: *starving, amazing, awful*).
- Posición del adjetivo: (*a free ticket; this ticket is free*).
 - o Posición atributiva exclusivamente *main, daily* (*the main reason*) y
 - o Posición predicativa exclusivamente *alive, all right, ill, well, so-so* (*She's alive*).

Orden de los adjetivos (*a nice little French café*).

Uso del adjetivo *used* en las expresiones verbales: *to be / become / get used to + nombre / pronombre / -ing* (*I am used to music / that / listening to music*)

Grados del adjetivo. Repaso y ampliación del

- o comparativo de igualdad
- o comparativo de superioridad
- o comparativo de inferioridad: *less... than*
- o superlativo.
- o Formas irregulares *better / the best, worse / the worst, more / the most, less / the least, further / the furthest*.

- Adjetivos para expresar comparación *the same as, similar to, different from*.

Modificadores del adjetivo:

- Adjetivos comparativos y superlativos modificados por adverbios. Adverbios (*extremely funny*).
 - o Adjetivos seguidos de preposición (*keen on music, sorry for / about, compare with / to*).
 - o Adjetivos seguidos de infinitivo (*difficult [for me] to tell*). Otras

formas de complementos del nombre:

- Sustantivo + sustantivo (*school uniform, family reunion*).
- Construcciones introducidas por preposición (*a book about the USA, a novel by Huxley, a man with a wig*).
- Oraciones de relativo.

Pronombres

- Pronombres personales: refuerzo y ampliación de formas, funciones, posición, 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:
- Pronombre recíproco *each other*.
Reconocimiento de los pronombres reflexivos usados como enfáticos (*Why don't you do it yourself?*).

Reconocimiento de los plurales *they / them / their* como referente para los pronombres indefinidos singulares *somebody/anybody/nobody/everybody* y *someone/anyone/no one/everyone* (*If somebody calls, tell them I'll call them back*).

- *You* como pronombre impersonal.
El pronombre *it* en estructuras impersonales del tipo *it's good to see you, it takes a minute to get there, it's a long time since I last saw you*.
- Pronombres posesivos, demostrativos, interrogativos, exclamativos e indefinidos: repaso y ampliación.
- Repaso y ampliación en el uso de indefinidos:
 - o *some* y *any* de forma independiente o en combinación con *-body, -one, -thing*;
 - o *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.

- Uso especial del pronombre interrogativo *what* (*I don't know what to do*).

SINTAGMA VERBAL

- Núcleo (verbo) y complementos de acuerdo con el tipo de verbo. Concordancia del verbo con el sujeto.

Verbo

- Revisión de los tiempos verbales de los cursos anteriores.
- Formas para expresar presente:
 - o presente simple y continuo;
 - o pretérito perfecto con *for* y *since*.
- Formas para expresar pasado:
 - o pasado simple y continuo;
 - o la forma *used to + infinitivo*;
 - o pretérito perfecto;
 - o Reconocimiento del pretérito perfecto continuo con *for* y *since*.
 - o Pretérito pluscuamperfecto simple (*The concert had already started when I arrived. They said that the film had been on for two weeks*).
 - o Reconocimiento del pretérito pluscuamperfecto continuo en el estilo indirecto para sustituir al pretérito perfecto continuo del estilo directo.

Verbos que no se usan en forma progresiva (*see, hear...etc*)

- Formas para expresar futuro:
 - o la forma *be going to*.
 - o futuro simple (*will*).
 - o presente continuo y presente simple.
 - o Reconocimiento del futuro continuo (*In a few minutes we'll be landing at Madrid Barajas airport*).

- Otras formas de expresar el futuro con ciertos verbos (*decide, hope, intend, plan (I have decided to leave my job)*).
 - El condicional simple con *would, could* y *should*.
 - Subjuntivo *were* en oraciones condicionales.
- Reconocimiento del condicional compuesto en oraciones (*if you had asked me, I would have come*).

Verbos modales *can, could, may, might (we might perhaps go to France), must, should, ought to (you ought to drive more slowly), will (the car won't start), would (I told you but you wouldn't listen)* en combinación con infinitivo simple.

- Características y uso.
- Las formas *have to, not have to* y *needn't* para expresar obligación o su ausencia.
- La forma *be allowed to* para expresar ausencia de prohibición.

Correlación de tiempos para cohesionar la 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 este 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?*).
- El infinitivo tras:
 - adjetivos (*I was pleased to see him*).
 - otros verbos (*We decided to walk, I want you to do that at once, He made them leave the pub*).
- gerundio:
 - con función de nombre (*Swimming is good for you*).
 - tras preposición (*I'm interested in buying a new house*).
 - tras otros verbos (*I enjoy playing football. I don't mind working overtime. I fancy going out on Thursdays*).

El participio de presente (*climbing*) y de pasado (*climbed*). Usos (*The woman waiting at the bus stop is my neighbour. The portrait painted by Picasso has been sold recently*).

Los verbos *stop, remember, forget* y *try* seguidos de infinitivo o gerundio con cambio en el significado (*I stopped to smoke / smoking*).

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 + adj / adv (how far / much / quickly), why*.
- Compuestos de *some, any, no* y *every* con *-where* y con *-how*.
- Otros adverbios: *just, already, yet* y *still*.
Gradación del adverbio (*faster, more slowly*). Irregularidades: *better, worse, more, less, further*.
- Adverbios para expresar coincidencia, diferencia, o acuerdo y desacuerdo en frases breves: (*Me too, Me neither, Not me; I think so, I hope not*).

Intensificadores para modificar el adjetivo y el adverbio en grado absoluto (*so, pretty, quite, rather, incredibly, extremely*). Adjetivo + *enough* (*high enough*); *such* + nombre (*He was such a funny person*).

Likely para expresar la probabilidad (*I am likely to see him in London*).

El adverbio como modificador de otros elementos de la oración. Preposición + adv (*since lately, as usual*).

MECANISMOS DE ENLACE

Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Revisión de las conjunciones de coordinación y subordinación de uso habitual: *and, but, because, so, when, if, after, before*.

Conjunciones de coordinación: *as well as, both...and, no(t)...nor, neither...nor..., ...or..., either...or..., no(t)...but..., not only...but also...*

Otras formas para expresar contraste u oposición: *on the one hand... on the other..., however*.

Expresión de la

- temporalidad: *before / after + -ing; while; until / till; since; as soon as; once*.
- finalidad: contraste entre *to* + infinitivo y *for* + *-ing*.
 - Otras formas de expresar la finalidad: *in order [not] to* (*I'm saving money in order to buy a new computer*).
- causa: *because* + oración; *because of* + nombre.
 - Otras formas para expresar causa - efecto: *as* (*as he was tired, he lost the match*); *since* (*since you're sorry, I'll forgive you*)
- consecuencia: *so [that], so+adj + that, such + grupo del nombre + that* (*We had such nice weather that we had lunch outdoors*).
 - Otras formas para expresar la consecuencia: *for this / that reason, that's why, as a result* (*The road to the airport was blocked, for this reason / as a result / that's why we missed the plane*)
- concesión: *although* (*She walked home by herself, although she knew that it was dangerous*).
- condición: *unless* (*You can't get a job unless you've got experience*); *in case* (*Get your key in case I am out when you get back*); *whether ...or ...* (*He didn't know whether she was at home or at work*).

Preposiciones

Revisión de las preposiciones y locuciones preposicionales más frecuentes para expresar

- posición o movimiento y
- tiempo
- otras preposiciones y locuciones preposicionales para expresar estado o movimiento (*above, against, among, below, over, round, across, along, towards*) y tiempo (*by, through*).

Otras preposiciones y locuciones preposicionales: *about, as, by, like; for* (*I bought a cat for company*); *instead of* (*she came instead of him*); *with* (*I cut my finger with a knife the other day*).

- Orden de las preposiciones en oraciones de relativo e interrogativas (*You are the*

person I was looking at; what are you talking about?).

- Preposiciones tras verbos de uso frecuente (*agree with, ask for, belong to*).
- Preposiciones tras adjetivos de uso frecuente (*afraid of spiders, fond of chocolate, good at Maths*).

Sustantivos más comunes seguidos de preposición (*effect on, influence on, solution to, need for*).

DISCURSO

Cohesión

- Mecanismos más frecuentes de inicio del discurso:
 - Discurso oral: marcadores para
 - dirigirse a alguien (*Excuse me, etc.*).
 - saludar (*Hi there!*).
 - empezar a hablar (*Well...*).
 - Discurso escrito: (*Once upon a time; Dear...; I'm writing with regards / reference to...; First of all, to begin with*)
- Mecanismos más frecuentes de desarrollo del discurso:
 - Discurso oral y escrito: marcadores para
 - tomar la palabra (*In my opinion...*).
 - iniciar una explicación (*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 aunque sea parcialmente (*I understand / can see your point but...*).
 - clarificar sus propias opiniones y reformular (*I mean, In other words*).
 - mantener el tema (la referencia textual) mediante recursos sencillos:
 - elipsis (*I love football but she doesn't*).
 - uso del artículo determinado con nombres ya presentados.
 - uso de demostrativos, pronombres personales o expresiones con valor anafórico (*and so, that way, the problem...*).
 - uso de expresiones de tiempo y espacio.
 - procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos frecuentes (*computer > machine*), nominalización (*feel excited > excitement*).
 - Procedimientos gramaticales: pronombres, adverbios, conectores discursivos de coordinación y subordinación más frecuentes;
 - añadir información (*and... too; and ... as well; as well as; also; In addition (to), What's more; not only.... but also*).
 - enumerar *First (of all)/Firstly..., Secondly..., Finally...*
 - clasificar (*firstly, secondly, ...*).
 - excluir información *except (for)*.
 - dar ejemplos *for example, such as (In Mediterranean countries such as Italy people spend a lot of time outdoors), that is, in other words, for example*.
 - reformular (*or rather, at least*).
 - rebatir (*however*).
 - argumentar (*for one thing..., and for another,... besides*).
 - enfatizar (*it is more than likely to happen, ... over and over again*).

- resumir (*all in all*).
- contextualizar en el espacio.
- contextualizar en el tiempo.
- Específicamente en el discurso oral: marcadores para
 - apoyar al interlocutor (*Really? That's interesting! And then...?*).
 - 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?* Coletillas interrogativas (*You like spaghetti, don't you?*).
 - demostrar implicación (*I see, I know*).
 - pedir repeticiones (*I beg your pardon, say that again...*).
 - 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 / my aunt and my cousin both*)
 - reconocimiento de:
 - uso de los pronombres reflexivos (*She cooked all the food herself*).
 - el acento contrastivo (*I will take care of the baby*)
 - el pronombre personal en imperativas (*don't you worry!*)
 - uso de los patrones de entonación más frecuentes como mecanismo de cohesión del discurso oral;
 - uso de las pausas como mecanismo de cohesión del discurso oral.
- Específicamente en el discurso escrito:
 - Uso de los signos de puntuación más frecuentes como mecanismo de cohesión del discurso escrito;
 - Uso y disposición gráfica de los párrafos como mecanismo de cohesión del discurso escrito.
- Mecanismos más frecuentes de finalización del discurso:
 - Discurso oral y escrito: marcadores para
 - presentar conclusiones (*in conclusion; Finally; Last but not least*).
 - Específicamente en el discurso escrito: *So they lived happily ever after; Yours [sincerely/faithfully], Best [wishes/regards], Love*

LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Expresiones y vocabulario frecuentes en diferentes situaciones de comunicación de este nivel formales e informales para las funciones que se trabajan:
 - fórmulas de tratamiento social (*Sir/Madam; Mr/Mrs/Miss/Ms*).
 - fórmulas de cortesía para pedir, dar órdenes, preguntar, etc. (*Could you...?; Would you...?; Would you mind ...?*)
- Vocabulario de las situaciones y temas trabajados; variantes formal e informal de la lengua estándar (*enquire, ask*).
- Expresiones y vocabulario muy frecuentes del inglés coloquial (*lad - boy or young man, pal - friend, quid - pound(s), buck - dollar, cheers - thanks*). Reconocimiento de algunos tacos frecuentes.

Comparaciones estereotipadas (*mad as a hatter, sleep like a log*).

- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas (*sorry for the delay; last but not least; see what I mean*).
- Orden y combinación de determinadas palabras y expresiones de uso frecuente con ciertos verbos: *do, make, have, get, go, play, say, tell, think...* (*give a lift, make progress, have a go, do one's best, make an effort*).

Otras combinaciones del tipo *call [someone's] attention, bear [something] in mind, come to the point, deal with a problem, draw conclusions*.

- Expresiones idiomáticas de uso frecuente que combinan verbos y partícula (*make up your mind*).

Dichos muy frecuentes (*No news is good news. First come, first served*). Expresiones del tipo *home sweet home, the night is young, arrived safe and sound*.

Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación: afijos más frecuentes.
 - o Prefijos negativos (*dis-, disagree; in- informal, im-, impossible, ir-, irresponsible; un- unknown; mis- misunderstand; non- non-smoking*).
 - o Sufijos para formar sustantivos (*-hood, childhood; -ship, friendship; -ance, elegance; -ence, patience; -cy, frequency; -ness, happiness; -ty / -ity, similarity; -al, arrival; -ation, creation; -ment, excitement; -ing, feeling*).
 - o Sufijos para formar adjetivos (*-able, reasonable; -ible, responsible; -ing, amusing; -al, national; -ful, wonderful; -ish, selfish; -ive, productive; -less, painless; -ous, nervous*).
- Adjetivos compuestos del tipo: adjetivo + sustantivo en *-ed* (*long-legged, bad-tempered*) y del tipo número-sustantivo (*a five-star hotel*).
- Formación de palabras por composición en general (*sleeping bag, landlady, greenhouse, brunch*).

Formación de sustantivos a partir de verbos con partícula (*breakdown, feedback, layout*).

- Nominalización: (*the rich, the writing of the book, our arrival*).
- Siglas y abreviaturas de uso frecuente (*ASAP, AD – BC, BBC*).

Significado

- Campos léxicos de los temas trabajados (familias de palabras, etc.).
Palabras sinónimas o de significado próximo (*small - little, say - tell, lend - borrow*).
Cuestiones asociadas al registro en el uso de sinónimos (*ask for information / apply for a job*).
- Hiperónimos de vocabulario frecuente. (*rose → flower → plant, desk → table*). Palabras antónimas usuales (*take – bring, sweet – bitter, allow - forbid, generous - selfish*).
Polisemia y doble sentido en palabras de uso frecuente (*have, pay, get, thing, matter, spot, bank, chip*).
- Palabras próximas que se pueden confundir (*quite - quiet, button - bottom*).
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (con la lengua materna u otras segundas lenguas) (*actually, pretend, argument*).
- Falsos anglicismos (*footing, autostop, parking, camping*).
- Palabras británicas, americanas, etc. (*underground - subway, note - bill, children - kids*).

Uso del diccionario bilingüe y monolingüe.

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

Reconocimiento y producción de todos los fonemas vocálicos y consonánticos. Insistencia en los fonemas /s/, /z/, /ʒ/, /f/, /ð/, /tʃ/, /dʒ/, que presentan mayor dificultad.

- Insistencia en los procesos propios de la lengua hablada que presentan mayor dificultad:
 - o La /r/ al final de palabra.
 - o El sonido /ə/ en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.
- Fonemas vocálicos y consonánticos mudos (*knife*, *island*, *honest*).

Correspondencia entre fonemas y letras/símbolos fonéticos.

- o Reconocimiento de la representación gráfica en el diccionario.
- o Insistencia en las grafías (-ough / -augh, *though*, *laugh*; *ei* / *ie* *receive*, *scientist*, *leisure*) que presentan mayor dificultad.
- Palabras próximas formalmente que suelen producir dificultad (*quite* - *quiet*, *button* - *bottom*, *receipt*, *recipe*). Homófonos y homógrafos frecuentes.

Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas en formas simples y en compuestos (*window-shopping*). Cambio del acento de intensidad en nombre y verbo (*a record*, *to record*).

- Acento enfático (*Who bought this? - I did*).
- Ritmo. Reconocimiento y producción de sílabas tónicas y átonas. Regularidad rítmica de las primeras. Sinalefas (*I-wen-to-the-shops*).
- Entonación para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones. Entonación de *question tags*.
- Ortografía cuidada del vocabulario de uso frecuente en este nivel.
- Cambios ortográficos por adición de sufijos:
 - o Reduplicación de consonantes finales (*preferred*)
 - o Las letras -e final e -y final (*making*, *trying*, *studied*)
- Sistematización del uso de las letras mayúsculas (nombres propios, países, asignaturas, nombres de accidentes geográficos, títulos de libros, cabeceras de periódicos, al empezar el estilo directo).
- Signos de puntuación: punto seguido y punto y aparte; coma; dos puntos; punto y coma; interrogación; exclamación. Signos auxiliares: comillas, paréntesis.

5.4.1.2 NIVEL MÍNIMO EXIGIBLE

Para superar el Nivel B2.1, los alumnos deberán ser capaces al menos de:

Por lo que se refiere a la Comprensión de textos orales:

- Identificar las intenciones comunicativas, los puntos principales y los detalles relevantes de discursos extensos y líneas complejas de argumentación sobre temas concretos o abstractos razonablemente conocidos, así como de debates técnicos dentro de su especialidad, **siempre que** el desarrollo del discurso se facilite con marcadores explícitos, **estén producidos en un nivel de lengua estándar y a un ritmo normal**.
- Comprender declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, dados en vivo o a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos (p. e. declaraciones o mensajes corporativos o institucionales), **a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua**.
- Comprender las ideas principales y las implicaciones más generales de conversaciones y discusiones de carácter informal, **relativamente extensas y animadas**, entre dos o

más participantes, sobre temas conocidos, de actualidad o del propio interés.

Por lo que se refiere a la Producción y coproducción de textos orales:

- Producir textos coherentes y organizados sobre una amplia serie de asuntos generales o de su especialidad, para narrar y describir experiencias, sentimientos y acontecimientos, exponer un tema, transmitir información o defender y ampliar sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes.
- Hacer declaraciones públicas sobre asuntos comunes, y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización, **con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.**
- Defender sus puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos apropiados y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias
- Interaccionar adecuadamente en una amplia gama de temas y en situaciones diversas, cooperando y expresándose con un grado de fluidez y eficacia que posibilite la interacción con hablantes de la lengua, **sin exigir de éstos un comportamiento especial, como repeticiones o aclaraciones.**
- Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, describiendo con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y respondiendo a los de sus interlocutores, haciendo comentarios adecuados.
- Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de carácter habitual, o más específico dentro del propio campo de especialización, en los ámbitos público, académico o profesional.
- Expresarse con cierta seguridad, flexibilidad y precisión, **usando los elementos lingüísticos con suficiente corrección, con una pronunciación clara** y con un ritmo regular.

Por lo que se refiere a la Comprensión de textos escritos:

- Leer **con suficiente autonomía** diferentes tipos de textos, identificando las intenciones comunicativas, la información esencial, los puntos principales y secundarios, la línea argumental y seleccionando información, ideas y opiniones en textos de fuentes diversas.
- Leer correspondencia formal relativa al propio campo de especialización, sobre asuntos de carácter tanto abstracto como concreto, y **captar su significado esencial, así como comprender sus detalles e implicaciones más relevantes.**
- Comprender textos periodísticos, incluidos artículos y reportajes sobre temas de actualidad o especializados, en los que el autor adopta ciertos puntos de vista, presenta y desarrolla argumentos, y **expresa opiniones de manera tanto implícita como explícita.**
- Comprender textos literarios y de ficción contemporáneos, escritos en prosa y en una variedad lingüística estándar, de estilo simple y lenguaje claro, **con la ayuda esporádica del diccionario.**

Por lo que se refiere a la Producción y coproducción de textos escritos:

- Escribir textos claros y coherentes sobre una amplia serie de temas para sintetizar y evaluar información, relatar o describir hechos, argumentar, comparar y concluir, de acuerdo con las normas del género elegido.
- Expresarse **con un grado relativamente bueno de corrección gramatical y de precisión léxica** utilizando una diversidad limitada de mecanismos de cohesión y con cierta flexibilidad de formulación para adecuarse a las situaciones.
- Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, o más detallada según la necesidad comunicativa incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales, o más específicos dentro del propio campo de especialización o de interés, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipo textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.
- Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse con seguridad en foros y blogs, en los 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 los corresponsales y de otras personas.
- Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información detallada, y **se explican y justifican con el suficiente detalle** los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.

Por lo que se refiere a la Mediación:

- Sintetizar, y transmitir por escrito la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados con la debida precisión y organización, recogiendo los puntos y aspectos más relevantes, en un texto claramente estructurado sobre temas del propio interés o dentro del campo propio de especialización académica o profesional.

Por lo que se refiere a la Competencia sociocultural y sociolingüística:

- Poseer un conocimiento de los aspectos socioculturales de las comunidades donde se habla la lengua, especialmente de los relacionados con los ámbitos programados y adecuar con alguna flexibilidad el comportamiento, las reacciones, el tratamiento, la cortesía y la actuación lingüística a las diferentes situaciones y funciones.
- Reconocer **los registros formales e informales estándar**, familiarizarse con otros registros frecuentes e identificar las características del patrón, variable dialectal o acento con el que se está en contacto.
- Demostrar familiaridad con los referentes culturales de los países de habla inglesa más conocidos y de mayor proyección universal.
- Alcanzar **un nivel de información básico de los aspectos culturales** de carácter actual - principales características geográficas, demográficas, económicas, etc - más generales y conocidos.
- Hacerse una idea general de los productos y hechos del patrimonio cultural más

significativo y de mayor proyección universal - artistas y obras de arte, acontecimientos históricos, personajes de repercusión social o política, etc.

Por lo que se refiere a la Competencia intercultural:

- Usar estratégicamente los procedimientos para afrontar mediaciones complicadas, desenvolverse en interacciones en las que medien tabúes, sobreentendidos, ironía, etc. y procesar textos cuya interpretación precise de claves accesibles a hablantes nativos (memoria histórica, fondo cultural compartido, etc.)

Por lo que se refiere a la Competencia lingüística:

- Manejar un repertorio amplio de recursos lingüísticos, para abordar, con suficiente facilidad, precisión y claridad textos sobre una extensa gama de funciones y temas, sin manifestar ostensiblemente las limitaciones y variando la formulación para evitar la frecuente repetición.
- Utilizar con propiedad una diversidad limitada de conectores y marcadores discursivos y cohesionar el discurso con cierta flexibilidad.
- Poseer un control relativamente bueno de los recursos lingüísticos. Al utilizar estructuras complejas, especialmente en el desarrollo del discurso o en situaciones menos habituales, pueden aparecer errores de cohesión o de adecuación a nuevos registros, así como fallos o errores "persistentes" en situaciones de menor monitorización.

5.4.1.3 TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

PRIMER PERÍODO (octubre-enero): Unidades 1 Y 2

UNIDAD 1. IDENTIDAD

1.1 Objetivos

- Expresar y entender información sobre identidad y personalidad.
- Organizarse en grupo para proponer y/o aceptar sugerencias.
- Leer sobre memoria y recuerdos.
- Expresar emociones y sentimientos.

1.2 Gramática

- Presente perfecto simple y continuo.
- Formas de infinitivo y gerundio.
- Expresión de preferencias personales.
- Conectores: *While, whereas, whilst*.

1.3 Vocabulario

- Adjetivos de personalidad, sufijos.
- Memoria.
- Emociones y sentimientos.

1.4 Pronunciación

- Formas débiles de *have* y *been*.

- Connected speech.
- Acento en *dependent prepositions*.

1.5 Actividades de comprensión escrita y oral.

- Lectura de un artículo sobre gente que no olvida.
- Lectura de una guía de viaje.
- *Podcast* sobre personalidad.
- Vídeos sobre parecidos en la familia y sobre personalidad.

1.6 Actividades de expresión escrita y oral

- Escribir un blog post describiéndote a ti mismo.
- Carta de recomendación.
- Explicar tu identidad usando un diagrama.
- Describir un recuerdo.
- Acordar un itinerario en una visita a un lugar.

9.4 Actividades de mediación

- Organizarse en grupo.

UNIDAD 2. MUNDOS DIFERENTES

2.1 Objetivos

- Entender texto sobre realidad virtual.
- Hablar sobre realidad virtual y probabilidad.
- Entender programa de radio sobre pasar tiempo en la naturaleza.
- Especular sobre estilos de vida.

2.2 Gramática

- Probabilidad del futuro.
- Cuantificadores.
- Especular.

2.3 Vocabulario

- Ciencia y tecnología.
- Naturaleza.
- Estilos de vida.
- Adjetivos extremos.

2.4 Pronunciación

- Connected speech.

2.5 Actividades de comprensión escrita y oral

- Lectura de un artículo sobre realidad virtual.
- Lectura de un artículo sobre gente peculiar.
- Audio sobre por qué escuchar a los árboles.
- Audio sobre estilos de vida inusuales.
- Escucha de un programa sobre viajes en el tiempo (Doctor Who).

- Vlog sobre impacto de las redes sociales en tu vida.

2.6 Actividades de producción escrita y oral

- Producción escrita: ensayo favor/contra de la vida en el campo.
- Producción escrita: apuntarse a un concurso o competición.
- Hacer predicciones (pensamiento crítico).
- Sugerir maneras para que la gente pase más tiempo en la naturaleza.
- Especular sobre las vidas de la gente famosa.
- Viajes en el tiempo.

9.4 Actividades de mediación

- Resumir un entrevista informal.

SEGUNDO PERIODO (febrero – mayo): Unidades 4 y 6

UNIDAD 4. ESTILOS DE VIDA

4.1 Objetivos

- Entender texto sobre estilos de vida saludables.
- Leer sobre enfermedad y su tratamiento.
- Hablar sobre futuros estilos de vida.
- Entender información sobre el sueño. Hablar sobre el sueño.
- Expresar acuerdo y desacuerdo sobre ejercicio y deporte (motivación y beneficios).
- Entender documental sobre apicultura.
- Hablar sobre estilos de vida tradicionales y modernos.

4.2 Gramática

- Tiempos verbales: El futuro: Future continuous y future perfect
- Voz pasiva.
- Acuerdo y desacuerdo.

4.3 Vocabulario

- Salud y estilo de vida: enfermedad y tratamiento
- Dormir
- Ejercicio y deporte. Motivación y beneficios.
- Tiempo (no el atmosférico).

4.4 Pronunciación

- Connected speech.

4.5 Actividades de comprensión escrita y oral.

- Lectura de un artículo sobre cambios de estilos de vida.
- Entender programa de radio sobre el sueño.
- Entender conversación sobre beneficios de hacer ejercicio.
- Entender vídeo sobre la tierra vista desde el espacio.

4.6 Actividades de producción escrita y oral.

- Escribir artículo sobre cómo dormir bien.

- Escribir ensayo sobre causa y efecto.
- Hablar sobre predicciones de futuro.
- Hablar sobre el sueño.
- Debatir sobre deporte y ejercicio.
- Discutir sobre estilos de vida modernos y tradicionales.

9.4 Actividades de mediación

- Tomar decisiones para una actividad.

UNIDAD 6. PSICOLOGÍA

6.1 Objetivos

- Entender un artículo y hablar sobre estar concentrado.
- Editar notas para resumirlas.
- Entender conversación sobre introversión.
- Pedir y dar consejo respetuosamente.
- Entender programa para discernir si la historia es verdadera o falsa. Hablar lo propio.

6.2 Gramática

- Necesidad, prohibición y permiso.
- *Reported speech: orders, requests and advice.*
- Pedir y dar consejo con tacto.

6.3 Vocabulario

- Prefijos.
- Verbos de estilo indirecto.
- *Collocations* de *get* and *take*.
- Rellenadores de discurso (*fillers*).

6.4 Pronunciación

- *Word stress* con prefijos.
- *Consonant clusters*.
- Entonación según situación: hablar con tacto.

6.5 Actividades de comprensión escrita y oral

- Leer artículo para evitar distracciones.
- Escuchar conversación sobre personas introvertidas.
- Escuchar a hablante pidiendo consejo.
- Escuchar programa sobre honestidad y mentira.

6.6 Actividades de producción escrita y oral

- Editar anotaciones para hacerlas más resumidas.
- Escribir email dando noticias.
- Expresar tus tres maneras mejores para evitar distracciones.
- Hacer un cuestionario sobre personas introvertidas y extrovertidas.

- Dar consejo de manera respetuosa.
- Identificar si una historia es verdadera o falsa.

6.7 Actividades de mediación

- Dar consejo en un hilo de un post.

ADENDA:

Para reforzar el punto gramatical de *reported speech*, se podrá utilizar la unidad 7ª del libro *Speak Out 3rd edition B1+*, Pearson, para reforzar la teoría y la práctica sobre ese aspecto.

5.4.2 CURSO INTERMEDIO B2.2

5.4.2.1 CONTENIDOS

GRAMÁTICA

ORACIÓN

- Actitud del hablante y modalidades de oración: enunciativa, interrogativa, imperativa, exclamativa, desiderativa y dubitativa (+ afirmativas y negativas, enfáticas y pasivas).
- Oraciones exclamativas con estructura de oración interrogativa negativa y no negativa (*Hasn't she grown! Did he look annoyed!*).
- Oraciones imperativas con sujeto mencionado para enfatizar (*You be quiet*).
- Oraciones desiderativas: *I wish* seguido de *would* o *could* (*I wish you would stop making that noise*), *if only* con referencia al pasado (*I wish I had bought a motorbike*); *would rather/sooner*, *I'd prefer* (*He'd rather I didn't bring up the subject. I'd prefer it if you didn't go*).
- Preguntas y respuestas breves: "Tag questions" y "Tag responses". (Ver "Fonología y Ortografía": "Recursos fónicos"). Reconocimiento de otros auxiliares en "tag questions" (*Let's go, shall we?; Give me a hand, will you?*).
- Orden de los elementos en cada tipo de oración: inversión de sujeto - verbo con adverbio o expresión adverbial negativos (*Not only did she write short stories, but she was also a painter*).
- Elipsis de elementos de la oración (*She might sing, but I don't think she will', Peter will phone his mother but I doubt his sister will do so*).
- Concordancia. Revisión y ampliación de los casos más singulares (*To treat them as hostages is criminal', What we need most is books*).
- Oraciones impersonales: *It* + adjetivo + infinitivo (*It's easy to make mistakes*). *It* + verbo pasivo + *that* + sujeto con verbos como *believe, expect, rumour, fear, hope, know, think* (*it is expected that fares will rise by 5%*); *It* + *seem/appear* + *that* clause (*It seems that I made a mistake*); sujeto + *seem/appear* + infinitivo con *to* (*His car appears to have been stolen*).
- Voz pasiva con construcciones complejas: tiempos de perfecto, modales + infinitivo simple, modales + infinitivo perfecto (*My house has been broken into. Dogs must be kept on a leash. I ought to have been given more freedom as a teenager*). Causatividad: *have/get something done* (*She always gets things done in this office*).

Oración compleja

- Coordinación afirmativa y negativa: copulativa, disyuntiva, adversativa, consecutiva y explicativa. (Ver "Mecanismos de Enlace"). Refuerzo de la coordinación correlativa (*We owe no money, [and] neither do they*).

- Subordinación nominal en sus usos más frecuentes (*What you tell me is very nice*). Sujeto + Verbo+ objeto + infinitivo: *allow, advise, encourage, forbid, force, persuade, remind, warn* (*She encouraged me to work harder*).

- Extraposición de oraciones con *no use/good* (*it's no use/good telling him that...*).

- Estilo indirecto: Repetición y transmisión de información: "that-clauses" (*We all assumed that things would improve*); omisión de *that* (*I'm sure he was wrong*).

Interrogativas indirectas: "wh- questions" (*I can't imagine what made him do it. No one was consulted on who should have the prize*); "yes - no questions" *If/whether (...or)* (*Do you know if/whether the banks are open?; I don't know whether it will rain or be sunny*). Órdenes indirectas: *order, tell, ask+ somebody + (not) to infinitivo* (*He ordered them to leave*). Cambios en el estilo indirecto: tiempos verbales, pronombres y expresiones temporales.

- Subordinación de relativo especificativa: omisión de *when* (*Can you tell me the exact time [when] you hope to arrive?*) y de *where* añadiendo preposición al final (*That's the hotel where we're staying/that's the hotel we're staying at*).

- Subordinación de relativo explicativa: *who, whom, whose, which, where, when* (*My favourite drink is whisky, which is one of Britain's most profitable exports*).

- Subordinación adverbial:

. Temporal para indicar acciones anteriores, posteriores o simultáneas (*Our hostess, once everyone had arrived, was full of good humour*). Uso de *whenever, every time* (*The boys visited us whenever they needed money*).

. De lugar: Uso de *wherever, everywhere/anywhere* (*I can't stop thinking of him everywhere I go*).

. Final: con *in order [for + nombre] [not] to + infinitivo, so as (not) to, in order that + clause, for +ing* (*They left the door open in order for me to hear the baby*).

. Causal: con *as, since* (*As/since Jane was the eldest, she looked after the others*).

. Consecutiva: *Therefore, as a result, otherwise* (*We need to speed up, otherwise we'll be late*). Cuando la consecuencia implica grado o cantidad: *too, enough* (*This suitcase is too heavy for me to lift. The room isn't big enough to fit everyone in*).

. Concesiva: (*even*) *though, even if* (*Even if you dislike music, you would enjoy this concert*).

. Condicional: reales, hipotéticas e irreales o imposibles (*If I had known you were coming, I would have met you at the station*); con verbos modales en tiempos compuestos (*If you hadn't reminded me, I might have forgotten*) y expresiones que los sustituyen (*If you had told me, I would have been able to buy it for you*), con otras conjunciones: *unless, provided, even if* (*I'll do what you say provided the police are not informed*).

. Uso de *should, were to..., happen to, if it were not for, if it hadn't been for* para expresar algo poco probable (*If I were to ask you to marry me, what would you say? If you happen to see Helen, could you...?*).

. Comparación: repetición del comparativo (*The pollution gets worse and worse every day, The longer he spoke, the more bored we became*).

GRUPO DEL NOMBRE

- Concordancia de los adyacentes (determinantes y adjetivos) con el núcleo (nombre/pronombre): *Every/each* (*Every teacher prepares his classes carefully*). Expresiones de medida en singular (*a twenty-euro note; a three-star hotel*).

- Funciones del grupo del nombre: posición en la oración para marcar esas funciones.

- Ampliación y consolidación de los posesivos de genitivo con 's y construcción con *of* (*the girl's arrival, the gravity of the earth*).

Nombre

- Clases de nombres y comportamiento morfosintáctico: refuerzo y ampliación a nuevo léxico.
- Ampliación de nombres incontables en singular concretos y abstractos (*advice, progress, rubbish*).
- Consolidación y ampliación de los nombres acabados en -s (*athletics, darts*).
- Concordancia de nombres singulares terminados en -s (*measles, billiards, news, mathematics*) y de nombres plurales sin el morfema -s: (*cattle, clergy*). Nombres colectivos (*board, gang, community*).
- Plurales en el primer elemento: (*passers-by*), en el segundo (*close-ups*) y en ambos (*women-doctors*).
- Gentilicios sin artículo (*Danes, Finns, Poles*).
- Consolidación y ampliación de nombres masculinos y femeninos (*monk/nun, bridegroom/bride*).
- En construcciones de partitivo: de calidad (*sort[s], kind[s], type[s] of*), y de cantidad (*drop, speck, lump*), de medida (*pint, gallon, acre*).
- Nombres propios utilizados como comunes (a *Mrs. Robinson was trying to contact you this morning*).
- Consolidación y ampliación de la sustantivación de adjetivos (*the needy, the weary*).

Determinantes

- El artículo: uso con nombres comunes en posición atributiva (*Susan considered Ben to be a fool*) o con adjetivos con referencia abstracta (*the good: the evil*), omisión en expresiones idiomáticas (*leave town, face to face, at dawn*); uso y omisión en gentilicios (a *Dane/Danes/The Danish*).
- Uso del artículo con nombres propios (*the Netherlands, the Himalayas, the British Museum*).
- Posesivos: consolidación en el uso (*Wash your hands; Eat your breakfast; Where did you hide your valuables?*). Doble posesión (*my and my brother's business*). Posición con *own* (*A home of my own*). Delante de -ing (*He didn't like my living here*).
- Demostrativos: reconocimiento del uso de *this* en sustitución de *a/an* (*We met this wonderful man in Bristol*); valor deíctico con referencia temporal o para enfatizar o aclarar (*Go and tell him, this instant!, I didn't mean that Tim*).
- Indefinidos: a *great/good many, plenty of, a great/good deal of, far too much/many, far/a lot fewer, far/a lot less*.
- Numerales: usos de 0 (*nought, zero, nil, love*). Decimales (*1.8 = one point eight, 0.5 = point five*).
- Interrogativos y exclamativos.

Complementos del nombre

Adjetivos

- Consolidación y ampliación de las características del adjetivo. Formación mediante los sufijos *-able, -ful, -ish, -ous, -al, -it, -y, -less*.
- Consolidación y ampliación de los adjetivos relativos y absolutos: "gradable" y "non-

gradable"; "extreme" (Ver "Intermedio B1").

- Adjetivos en posición atributiva (*chief, eventual, inner, utter*) o predicativa (*ashamed, alike, pleased, ill*). Excepciones en ciertos adjetivos generalmente utilizados en posición predicativa (*An extremely pleased customer*). Cambio de significado del adjetivo en posición atributiva o predicativa (*A perfect idiot/The day was perfect, The present situation/I was present*). Posición exclusivamente atributiva (*sheer arrogance*) y exclusivamente predicativa (*attorney general*). Consolidación del orden de los adjetivos en posición atributiva (*A German industrial company, Increasing financial difficulties*).
- Grados del adjetivo: ampliación y consolidación del comparativo de superioridad, igualdad e inferioridad y de las formas irregulares.
- Formas de complementar el superlativo: *by far* (*This year was by far the worst the company has had*)
- Otros complementos del nombre: noun + noun (*city council*), construcciones con preposición (*a tree by a stream*), oraciones de relativo (Ver "ORACIÓN").

Pronombres

- Pronombres personales: consolidación y ampliación de funciones, posición, uso, omisión y concordancia. Uso de *she/her* en casos especiales (*England is proud of her poets*). Uso de *they, them, their* con el referente en singular (*Has anybody brought their racket?*), o para incluir masculino y femenino (*When the millionth visitor arrives, they'll be given a gift*).
- Uso de los pronombres personales con imperativo para enfatizar (*You mind your own business!*).
- Pronombres reflexivos y recíprocos (*She made herself; they've always looked after each other/themselves*).
- Uso enfático y colocación de los de los pronombres reflexivos. (*I myself wouldn't take any notice/I wouldn't take any notice myself*).
- Pronombres interrogativos, relativos y numerales.

GRUPO DEL VERBO

Núcleo -verbo- y complementos de acuerdo con el tipo de verbo. Concordancia del verbo con el sujeto.

Verbo

- Revisión de los tiempos verbales trabajados en el nivel Intermedio. Consolidación en el uso de las formas regulares e irregulares y verbos modales.
- Formas para expresar presente: presente simple (*Here comes the winner!*); diferencias de uso del presente perfecto simple con el presente perfecto continuo (*My parents have lived in Bristol all their lives, I've been living in Sally's flat for the last month*).
- Formas para expresar pasado: uso del pasado simple en combinación con el pasado perfecto y el pasado perfecto continuo (*It had been raining, and the streets were still wet*). Presente simple al narrar un acontecimiento (*John tells me that you had a car accident last night*).
- Expresión de futuro: futuro simple *shall*, presente simple (*Tom retires in three years*). Futuro continuo simple (*This time tomorrow I'll be flying to Hong Kong*) y futuro perfecto (*I'll have finished my work by the time you get back*).
- Expresión del futuro en el pasado: la forma *was going to*, pasado continuo o *would/could/might* (*The last time I saw you, you were going to start a new job, did you? He said he would give me a lift*).
- Verbos que no se utilizan en tiempos continuos "stative verbs" (*We own a house in the country*).

- Verbos que cambian de significado al utilizarse en tiempos simples o continuos (*I'm seeing Philip tomorrow. I see what you mean*).
 - Subjuntivo: "Past subjunctive" con valor hipotético *If, I'd rather, I wish, If only, Suppose... (Just suppose everyone were/was to give up smoking...)*. Contraste de estilos (*I wish he were/was not married*).
 - Reconocimiento del subjuntivo en expresiones formulaicas (*God save the Queen*).
 - Uso del imperativo para peticiones, consejos, advertencias, ofrecimientos, invitaciones, imprecaciones, dependiendo del contexto (*mind the step, make yourself at home, go to hell*). Refuerzo y ampliación del imperativo negativo (*Let us not say anything...*). Imperativo con sujeto formado por nombre o pronombre (*Mary come here: the rest of you stay where you are. Somebody answer the phone!; You take your hands off me!*). Uso enfático del imperativo con *do* (*Do sit down*).
 - Refuerzo y consolidación del uso de los modales y de las expresiones que los sustituyen en algunos tiempos verbales. Orden en la oración seguidos de infinitivo de presente y de perfecto, simple o continuo (*You must be dreaming. You must have been dreaming. You ought to be working now*).
 - Infinitivo de presente o de perfecto, simple o continuo. Después de verbos, adjetivos, nombres y adverbios (*We can't afford to buy a new house. Relativity theory isn't easy to understand. We accepted his refusal to co-operate. He was nowhere to be seen*). Who, how, what, whether, where, when seguidas de infinitivo: (*I wonder who to invite*). Infinitivo seguido de preposición (*Mary needs a friend to play with*).
 - Refuerzo de los usos más comunes del gerundio (*Beating a child will do more harm than good, I hate writing letters*). Uso de gerundio con el artículo y otros determinantes (*The rebuilding of Coventry. I hate all this useless arguing*). Verbos seguidos de gerundio: (*Have you considered getting a job abroad? I can't help arguing at this time of the day*). Uso de gerundio tras preposición (*I had it without knowing that it was bad for my throat. I'm not used to driving in London*).
 - Verbos seguidos de infinitivo o gerundio sin cambio de significado: (*I don't advise coming here on Sundays; I advise you to wear boots this time*) y con cambio de significado (*I tried sending her flowers but it didn't have any effect; I once tried to learn Japanese*).
 - El infinitivo como sujeto de la frase (*To behave like that would be crazy*).
 - Uso del participio en oraciones pasivas (*Most of the damage was caused by the floods. Did you see that boy being questioned by the police?*).
 - Uso del participio y de oraciones de participio con ciertos verbos (*see, hear, feel, watch, notice, smell; I saw a small girl standing at the bus stop*).
 - Sustitución de subordinadas de relativo por participios de presente o de pasado (*Most of the people invited to the reception were old friends. Can you see the girl dancing with your brother?*).
 - Oraciones de participio adverbiales (*Not knowing what to do, I telephoned the police = Because I didn't know what to do, ...*). (*It rained for two weeks on end, completely ruining our holiday = ...so that it completely ruined our holiday*).
 - Voz activa y pasiva. (VER ORACIÓN)
- Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos. Correlación de tiempos en la transmisión de información.

ADVERBIO Y LOCUCIONES ADVERBIALES

- Refuerzo en el uso de los adverbios y locuciones ya trabajados en el nivel Intermedio.

- Formación de adverbios con terminaciones como: (-ward[s], -doors, -hills, -stairs, -ably, -ibly, -ically).
- Expresión de circunstancias de tiempo (*monthly, pretty soon*), lugar (*indoors, out of here*) y modo (*awfully sorry, perfectly reasonable, deeply concerned*).
- Refuerzo y ampliación de la posición del adverbio en la oración: inicial, central y final.
- Variación en la posición para expresar énfasis (*He said he would never tell them, and he never has told them*).
- Orden de los adverbios cuando confluyen varios en la misma oración (*She sang beautifully at the opera house last night. We went to York by train last week*).
- Modificación de verbos (*he spoke clearly enough*), adjetivos (*awfully sorry, perfectly reasonable, deeply concerned*) u otros adverbios (*pretty soon, so very many*).
- Modificación de pronombres y determinantes (*nearly everybody, as many as fifty candidates, roughly half their equipment*).
- Usos de *quite, rather* (*It was rather a mess. They will be here for quite some time*).
- Modificación de preposiciones (*since lately, until later, before long, over there, out of here*).
- Refuerzo y ampliación de la gradación del adverbio (*harder, more happily*) e irregularidades: *less, better, worse, farther, most, least, best, worst, farthest, furthest* (*I like winter most*).
- Adverbios que indican afirmación (*certainly, definitely, indeed, surely, for certain, for sure; She is definitely coming to the party*). Adverbios que indican negación: (*either, never, at all; She is not interested at all*). Adverbios que indican probabilidad o duda (*quite, likely, maybe, perhaps, possibly, presumably, supposedly, probably* (*Maybe she missed the last train*)).
- Adverbios que intensifican adjetivos en grado absoluto (*absolutely superb, totally convinced, completely satisfied, utterly exhausted*).

MECANISMOS DE ENLACE

Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Coordinantes: Refuerzo y consolidación. (Ver Nivel Intermedio 2).
- Subordinantes: Refuerzo y ampliación:
 - Temporales: *while/when + -ing, whenever, as/so long as, by the time, now [that]* (*Now that she was relaxed, she could cope better with the problems*).
 - Causales: *since, seeing that, (Seeing that we're agreed, we might as well go ahead)*.
 - Consecutivas: *such + [adj] + nombre + that*. Finales: *in order that, so that*.
 - Concesivas: *even if/though, whereas, while, however, whatever, whoever* (*Don't let them in, whoever they are*).
 - Condicionales: *as/so long as, provided/-ing [that], unless* (*You will never succeed unless you work harder*).

Preposiciones y posposiciones

- Refuerzo y ampliación de las preposiciones y locuciones prepositivas para expresar estado o movimiento (*outside, inside, behind, in front of, opposite, under, beside, beyond, by, on, in, at, up, down, out of, off, through, along, towards, onto, amongst, within*); para expresar tiempo: (*through, throughout, over, during, up to, within*).
- Insistencia en los usos que generan mayor dificultad: diferencias entre *in* y *at* (*At the corner of the street. In the corner of the room*). Las preposiciones *like* y *as* (*He smokes like a chimney. She works as a bus driver*).
- Otras preposiciones y locuciones prepositivas (*per, unlike, versus, out of, despite, owing to, instead of*).
- Orden de las preposiciones en la oración: exclamativas (*What a mess he's got into!*);

subordinadas nominales (*They consulted us on who they should invite. He asked me where I got the coat from*); de infinitivo (*It's a boring place to live in*); de relativo (*Chemistry is a subject which I always had problems with / Chemistry is a subject with which I always had problems*).

- Preposiciones pospuestas con verbos (*result in, apologize for, accuse of, remind of, distinguish from, protest against, insure against, argue about, attend to*).

- Adjetivos seguidos de preposición (*aware of, wrong about, obsessed with, bad/good at, keen on, grateful to, shocked by, responsible for, missing from*).

- Sustantivos seguidos de preposición (*effect on, access to, control over, contrast with, sympathy for*).

- Locuciones prepositivas (*in charge of, in the end, in comparison with, on average, on behalf of, on purpose, by mistake, for the time being, without exception, after all*).

DISCURSO

Cohesión

- Mantenimiento del tema

- Refuerzo y ampliación en el uso de procedimientos gramaticales de correferencia: uso de demostrativos, posesivos, cuantificadores, indefinidos, pronombres personales, adverbios, expresiones adverbiales y otras expresiones con valor anafórico o catafórico: (*this way, as follows, above, below, in such circumstances, because of that*).

- Procedimientos léxicos: sinónimos (*rich, wealthy*), hiperónimos e hipónimos (*insects > ladybird, dragonfly...*), a través de uno de los términos que entran en la definición (*The leader, the president of...*), nominalización (*criticise > criticism*), proformas léxicas (*the matter, the question, the thing, the truth, the trouble, the point, the fact...*).

- Elipsis de sujeto y/o verbo auxiliar con *and, or, but*, después de adjetivo (*"What kind of potatoes would you like" - "Boiled, please"*); uso de *to* en lugar de infinitivo completo (*My parents hoped I would study medicine, but I didn't want to [study medicine]*), después de verbo auxiliar (*He said he'd write, but he hasn't*), en respuestas breves y "tags" (*"I can whistle through my fingers." - "Can you, dear?"*).

- Uso de palabras o frases en sustitución de otras: *one, so, do, neither, nor* (*She likes jazz, and I do as well. She doesn't like Mozart, and neither do I*).

- Concordancia de tiempos verbales adecuada a las relaciones discursivas

- Flexibilidad en el uso de tiempos verbales según contexto. Progresión en el tiempo, superposición de eventos, salto atrás; desplazamientos de los valores de los tiempos verbales. (*I have wondered what would happen if women ran the world*).

Procedimientos para citar y para transmitir información: Concordancia de tiempos en el estilo indirecto: cambios de los tiempos verbales. Ausencia de cambios para referirse a acontecimientos todavía relevantes (*He told me [that] he's been working all day. Jo said she is feeling sick*). Pasado simple para referirse a acontecimientos pasados (*The palaeontologist claimed [that] the world began earlier than originally thought*). Pasado continuo para repetir lo que alguien acaba de decir (*Nikos was saying [that] you're thinking of leaving*).

- Conectores para relacionar partes del discurso

Sumativos: (*moreover, in addition, similarly*). Contraargumentativos para introducir un argumento contrario (*on the contrary, converse/y, instead*); para indicar comparación o contraste (*in/by contrast, in/by comparison*); para matizar el primer elemento de una argumentación (*anyway*). Justificativos: (*since, as, for*). Consecutivos: (*therefore, consequently, as a result*). (Ver "Mecanismos de enlace").

Organización

Elementos de textos orales o escritos Marcadores en función del texto y del registro:

- De iniciación: formulaicas (*This is to confirm*), fórmulas de saludo (*Dear Sir/Madam; it's lovely to see you again*), presentación (*Let me introduce myself*), introducción del tema (*I would like to start by saying; I'd like to tell you about,*), introducción de un nuevo tema (*regarding, as far as...is concerned*). De estructuración: mecanismos más frecuentes de iniciación (*In the first place, to start with*), de continuación (*following on [from], likewise*); y cierre del discurso (*To end with, lastly*)
 - Comentadores (*Well; having said that*). Digresores (*By the way, that reminds me*). De reformulación: explicativos o rectificativos (*in other words, to put it another way*); de distanciamiento (*Anyway, in any case*) y recapitulativos (*[all] in all, in conclusion, in short*).
 - Puntuación y párrafos. Signos de puntuación como marcadores del discurso: punto, punto y coma, puntos suspensivos, interrogación, exclamación, paréntesis y raya. Correspondencia entre los párrafos y los temas del discurso. Marcas de clasificación, énfasis, referencias (convenciones de distribución y organización del texto para esquemas e índices; negritas, subrayados y comillas).
 - Entonación y pausas. La entonación y las pausas como marcadores de unidades discursivas y de relaciones de sentido. Correspondencia entre unidades melódicas y signos de puntuación; identificación y producción de los patrones melódicos propios de los actos de habla y las estructuras discursivas del nivel.
 - Elementos propios de la conversación (en diferentes registros y actitudes).
- Marcadores para dirigirse a alguien según la situación: formas de tratamiento (*Sorry!; / beg your pardon!*), saludar (*[Good] Evening, Mr./Ms. Hyden; Hi Jane; How are you getting on?*), responder a un saludo (*Not bad, not bad, thank you; Can't complain/Mustn't grumble, and you?*); solicitar al interlocutor que empiece a hablar (*How do you feel about...?; What are your thoughts about...?; I'd be glad to hear your opinion on...*); empezar a hablar (*Apparently; Well, you see...; Listen to this; I bet you don't know that...*); cooperar (*Oh! I see what you mean; And...?; Oh fine!; Sure!*); reaccionar (*You must be joking!; You can't be serious!; Gosh!; Can't believe my ears!; Good heavens!*); reforzar (*Definitely!; Certainly!; No doubt about it/that!*); implicar al interlocutor (*As you [probably] know...; Well, you know that...don't you?*); asentir (*I couldn't agree more; Oh, definitely; That's precisely my [own] view!*), disentir (*[I'm afraid] I don't/can't agree [with...]; That's nonsense/rubbish!; Not on your life!; I see things rather differently [myself]*), atenuar la disensión (*That's one way of looking at it, but...; I agree with much/most of what you say, but...; There's some/a lot of truth in what you say, but...; [Personally], I wouldn't go so far as [to say] that*); demostrar implicación (*I understand; I see what you mean*), tomar la palabra (*Let me say...; I just wanted to say that...*); iniciar una explicación (*So, you see, eh...; Basica/ly; The thing is*); pedir ayuda (*I wonder if you could help me...; Could you do me a favour?*), repetir y transmitir (*He told us to wait here and look out for the green car*), anunciar el final (*That's all; That's just about it*), despedirse (*I'm afraid I [really] must go now, I must be off / I must dash, now; So long; Cheerio!; Ta-Ta!; It's been a great pleasure talking to you*).
- Recursos para las reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales ("pares adyacentes"): preguntar por una persona al teléfono - responder (*Hello, It's Mr. Smith [speaking] Could I talk/speak to...?/Could you put me through to... please? - Hold on/just a moment/a second, please; I'll put you straight through to the manager; I'm sorry, I can't talk to you right now; I'll call you back; Sorry, she's not in right now, can I take a message?*), preguntar por el estado general de las cosas - responder (*How's everything going?; How's your*

essay coming along? Everything's fine; Coming along fine; Just fine, thank you), ofrecer - aceptar (*Can I offer you...?; Why don't/won't you have...?; Could I/I wonder if I might give/get you...; Can I/Let me give you a hand (with...);(Need some/any help?; Perhaps I could/might help in some way- That's very kind of you; Yes, please!; That sounds/would be very nice; Great!; Lovely; Cheers!; That'd be delightful; You are most kind*), rehusar - insistir (*Well*) *that's very kind of you, but...: Thanks all the same, but...; I wish I could, but...; No, it's all right/OK, thanks; I'm afraid it won't be possible, but thank you anyway - Are you sure?; Come on!; I mean, it's fine with me!*), pedir un favor - aceptar (*Can/Could you do me a favour?; Would you lend me a hand?; Anyone willing to help? - Of course!; My pleasure!; Certainly!*), pedir un objeto - darlo (*Fetch me..., please; Can/Could you pass/bring me... - Yes/Of course, here you are; Yeah, no problem*), hacer un cumplido - quitar importancia (*You're an angel; You're simply great; There's no one like you - (It's) (very) nice of you to say so, but...; No, that's not true at all!; It's all one to me!*).

Deixis

- Consolidación y ampliación de las formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.), en el estilo indirecto y en el relato: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio (*/, you → him/her, now, this very moment, today, yesterday, tomorrow ... → then, that moment, the same/following day, the day before/after ..., here, this → there, that*).
- Deixis espacial: combinación de adverbios deícticos para concretar el lugar (*over here/there, near here...*).
- Transformación de deícticos y marcadores en función de las coordenadas espacio-temporales: pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio (*Listen, Mary! You should buy the tickets right now, I beg you - He asked/told/begged her to buy the tickets immediately/that moment*).

Cortesía

- Formas de tratamiento de uso frecuente: fórmulas que indican tratamiento de respeto (*Sister, Governor*); uso de *please, thank you [very much indeed], many thanks, I appreciate it, ta, cheers* o similares para indicar cortesía o distancia en diferentes registros.
- Tiempos verbales matizadores, verbos modales y expresiones para las funciones sociales: dar órdenes, pedir, corregir, mostrar desacuerdo, aceptar o denegar, etc. (*Would you be good enough to...?*).
- Tiempos verbales matizadores (*When will you be putting another performance?*), verbos modales y expresiones para las funciones sociales: dar órdenes (*Would you kindly shut the door*); pedir (*Would you mind watering the plants?*); corregir (*She's charming, but there's something a bit odd about her*); mostrar desacuerdo (*I see your point, but...; I can't possibly agree with that*); aceptar (*That's very kind of you; I'm really looking forward to*), denegar (*I am afraid...; That's very kind of you, but...*); pedir permiso (*Would you mind [my] feeding the dog?*); aceptarlo (*Go ahead!; Please, do!*); denegarlo (*I'd rather you didn't!*). Respuestas cooperativas (*Sure!; That sounds great!; Certainly!; By all means*).
- Reconocimiento de la entonación como atenuador o intensificador de los actos de habla.

Inferencias

- Sentidos implícitos de expresiones usuales en diferentes situaciones de comunicación (*Dinner's on the table!; [Are you] ready [to go now]?; Why don't you bring the sweet?*).

- Preguntas retóricas (*Shall I feed the cat?*).
- Ambigüedad ilocutiva (*Someone must have stolen it*).
- Implícitos en las respuestas demasiado breves, o demasiado prolijas; en el tono (irónico, escéptico, enfadado, descortés); con verbos modales.

Tematización, focalización

- Orden normal o no marcado de los elementos de la oración: tema-remata. Orden de los elementos del grupo nominal y de verbos con dos objetos.
- Elipsis de la información compartida: omisión de verbos tras el auxiliar (*I don't want to answer this letter but perhaps I should*); de la oración de infinitivo (*I haven't done as much work today as I'd like to have done*); tras un "Wh-word" (*I put the form somewhere and now I can't remember where*); del sujeto (*Told you so, Serves you right, Ought to be some tea left*); omisión con 'too/either/so/neither/nor' (*Bill can't drive and nor can his wife, Ann had thought of helping him but she hesitated to actually do so*); en señales, etiquetas, titulares de prensa, instrucciones, postales, diarios, etc. (*Automatic dishwasher powder, PM angry*).
- Realce de la información compartida y de la información nueva con recursos gramaticales, léxicos, de entonación y acentuación. Uso de la inversión (*Under no circumstances must the switch be left on*). Oraciones 'cleft/pseudo-cleft' (*It must have been his brother that you saw; What he's done is spoil the whole thing*). Recursos para enfatizar el imperativo (*Do have some more sherry!*). Posposiciones del elemento a realzar (*I made it my business to settle the matter, They are all the same, these politicians!*). Uso de pronombres reflexivos (*I showed Ian the letter myself*). Realce de la información a través de la entonación (*The Japanese, whose industry is well known, have broken all export records*).
- Focalización e intensificación mediante exclamación (*Good heavens!*), enumeración (*in the first place, in the second place*), de repetición (*far, far too expensive*), adverbios (*I honestly don't know what you want*), acentuación o alargamiento fónico (*He DOES look pale*).

LÉXICO Y SEMÁNTICA

VOCABULARIO

Ampliación de expresiones para cumplir las funciones que se trabajan en las diferentes situaciones formales e informales (Ver I, 1y 3), tanto para la lengua oral como para la lengua escrita.

- "Combinaciones de palabras" de uso frecuente con ciertos verbos: *make/do* (*make a fuss, make a speech, make arrangements, do business, do good, do harm*), *have* (*have a joke, have a glimpse, have a good cry*), *have/take* (*have a sip, have a peep, take a stroll*), *take* (*takes turns, take the blame*), *get* (*get dressed, get lost*), *give* (*give a gasp, give a chuckle*), *go* (*go mad, go barefoot*), *play* (*play it by ear, play it safe*), *say/tell* (*to say the least, to tell the difference*), *think* (*can't think straight*).
- Verbos con una o dos partículas (*put forward, bring somebody round, come off, live/get up to, look back on*).
- Expresiones idiomáticas habituales (*make a move, frighten the life out of somebody, sleep a wink*). Comparaciones estereotipadas frecuentes as ... as. Proverbios (*One man's meat is another man's poison, An apple a day keeps the doctor away*).

FORMACIÓN DE PALABRAS

- Formación de palabras por derivación y composición. Prefijos en *anti-* (*antibiotic*), *bi-* (*bi-*

monthly), *ex-* (*exhale*), *mono-* (*monotonous*), *mal-* (*malfunction*), *neo-* (*neoclassical*), *out-* (*outlive*), *multi-* (*multi-purpose*), *over-* (*overtired*), *post-* (*post-revolutionary*), *pro-* (*pro-government*), *pseudo-* (*pseudo-scientific*), *re-* (*rewind*), *self-* (*self-assessment*), *sub-* (*subdivision*), *under-* (*underused*). Sufijos del sustantivo (*supervisor*, *addressee*, *grater*, *forgetfulness*, *alteration*, *cellist*), del adjetivo (*recognisable*), del verbo (*commercialise*). Otros sufijos en: *-ment* (*replacement*), *-ity* (*scarcity*), *-ive* (*productive*), *-al* (*refusal*), *-ous* (*outrageous*), *-ful* (*forgetful*), *-less* (*cloudless*), *-ify* (*beautify*), *-monger* (*fishmonger*), *-worthy* (*trustworthy*), *-like* (*godlike*), *-most* (*innermost*), *-esque* (*picturesque*), *-some* (*troublesome*). Adjetivos compuestos (*quick-witted*, *heart-shaped*, *time-consuming*, *off-peak*, *recently-built*, *worn-out*, *rundown*).

- Nombres compuestos: combinación de dos nombres (*blood donor*, *pedestrian crossing*, *food-poisoning*, *hay fever*), de verbo y preposición (*turnover*, *crackdown*, *outlet*).
- Familias de palabras (*competition/competitive/competidor/compete*). Palabras que pueden pertenecer a más de una categoría gramatical (*minute*, *bow*, *wind*, *bore*, *refill*, *refund*, *upset*).
- Nominalización de adjetivos (*the wise*, *the aged*, *the highly educated*).
- "Clippings" (*memo*, *mike*, *telly*), "blends" (*smog*, *podcast*, *bit*).
- Siglas de uso (*DIY*, *DJ*, *ID*, *VIP*, *UN*).

SIGNIFICADO

- Campos asociativos de los temas trabajados: *the weather* (*downpour*, *torrential rain*, *drizzle*, *scorching*).
- Palabras de significado abierto y sustitución por las correspondientes precisas en el contexto: *'say'* (*observe*, *utter*, *mutter*), *'do'* (*implement*, *get round to*), *'like'* (*have a passion for*, *can't resist*), *'problem'* (*catch*, *setback*), *'walk'* (*stroll*, *ramble*).
- Palabras sinónimas o de significado próximo (*process/procedure*, *special/particular*, *extra/supplementary*, *nervous/apprehensive*).
- Hiperónimos/hipónimos de vocabulario de uso (*dwelling*: *bungalow*, *furniture*: *chest of drawers*).
- Palabras antónimas usuales (*love/loathe*, *well-mannered/ill-mannered*, *modest/boastful*, *brave/cowardly*).
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso. Palabras de significado ambiguo clarificado (*go on strike/strike pupils/strike somebody as brilliant*, *a doctor's surgery/to undergo surgery*, *my heart pounds/I need 10 pounds*).
- Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras. Reconocimiento de la terminología y abreviaturas en diccionarios.
- Reconocimiento del lenguaje figurado (*to make a pig of oneself*), de ciertos eufemismos o expresiones de cortesía (*New prices*; *Economical with the truth*; *We'll have to let you go*; *Adult films*).
- Distinción entre el léxico británico y americano (*rubbish/garbage*, *wardrobe/closet*, *motorway/freeway*).
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (*morale*, *eventually*, *fabrics*, *compromise*, *assist*).

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

Recursos fónicos

- Insistencia en la correcta distinción y articulación de los fonemas vocálicos y consonánticos. Atención a los fenómenos que presentan mayor dificultad: cantidad y calidad en los fonemas vocálicos; fonemas consonánticos al principio y final de palabra (ver "Intermedio B1").

Relajación articulatoria en lenguaje familiar y coloquial. "Glotal stop" (*forgotten, written*). Asimilación consonántica (*Green Party (Green Party)*, *White meat (White meat)*).

- Consolidación de los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad en la pronunciación: plurales; genitivo 's / s'; 3ª persona del presente simple, pasado simple/participio de pasado de verbos regulares; "consonant clusters"; la r al final de palabra; el sonido /c/ en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.
- Correspondencia entre fonemas y letras/signos. Reconocimiento de la representación gráfica en el diccionario. Insistencia en la pronunciación de las grafías que presentan mayor dificultad (-ough: *plough, through, tough, borough*; ought: *drought, bought*, -ei: *heir, deceive*; -ie: *science*; -ea: *team, gear, health, wear*, (-)gh: *laughter, ghastly*, -ng: *singer, cling, anger*, -ous: *nervous, enormous*; -ion: *temptation, vision, cushion*.
- Palabras con grafías similares cuya pronunciación diferente produce confusión: (*rise/raise, breathe/breath*). Homófonos (*bear/bare, aloud/allowed, sweet/suite*). Homógrafos (*lead/lead >/li:d/ /led/; bow/bow >/bau/ /bau/; tear/tear >/tec/ /tic/; wind/wind >/wind/ /waind/*).
- Diptongos: Diferencia entre "diphthongal glides": /ew /, /aw /, /ɔw /, /cu/, /au/, y "centring diphthongs" (/wc /, /fc /, /uc /). Combinación de "diphthongal glides" + /c/: /ewc / *layer*, /awc/ *fire*, /awc/ *employer*, /c uc / *mower*, /auc/ *coward*).
- Sílabas acentuadas y no acentuadas. Reconocimiento de los casos más frecuentes de consonantes silábicas (*bottle /bʒ tɔ l/, button /bʒtɔn/*). Grupos consonánticos que pueden preceder a una vocal: *spray, shriek, thrilling*, y aquellos que se pueden colocar en posición final tras una sílaba: *texts, shelves, postcards*. Reconocimiento y producción de los fenómenos más característicos de enlace o "word linking": (*pick it up*); 'linking r' (*sooner or later*).
- Acento de intensidad: sílabas tónicas en formas simples y en compuestos. Cambio del acento de intensidad en nombre o adjetivo y verbo (*transfer, transfer, a subject, to subject*). Adjetivos compuestos: acento en la primera palabra del compuesto si va seguido de nombre (*Sharon's got a really good-looking boyfriend*); acento en la segunda palabra del compuesto si no va seguido de nombre (*He's so narrow-minded. isn't he?*).
- Pronunciación de siglas como palabras y no como letras aisladas (*UNESCO, AIDS, NATO, OPEC*).
- Acento enfático ("Who said that?" - "She did"; I do hope he gets better soon; "I saw Bill Clinton yesterday." - The Bill Clinton?" /ði:/

ENTONACIÓN.

Refuerzo y ampliación de los patrones característicos de la entonación: ascendente, descendente y mixtas.

- Iniciación en la entonación expresiva (revela la actitud del hablante).
- Entonación para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones. Entonación en diferentes tipos de oraciones: Descendente al final de una pregunta indirecta y en peticiones y ofrecimientos formales; descendente en la mayoría de los casos de "Wh-questions", excepto cuando el hablante muestra sorpresa o incredulidad; ascendente en "Echo questions" para mostrar sorpresa y cuestionar una opinión dada (A. Arthur's so taciturn/B. Arthur's taciturn? I thought he was rather talkative myself).
- Preguntas y respuestas breves: "Tag questions" con entonación ascendente pidiendo información (*They wouldn't take my car away, would they?*) y con entonación descendente pidiendo acuerdo o confirmación (*He's a great singer, isn't he?*).
- Correspondencia entre las unidades melódicas y la puntuación: entonación

correspondiente al punto, la coma, los dos puntos, el punto y coma, los puntos suspensivos, la raya y el paréntesis.

- Grupos fónicos: acentos - atonicidad y entonación. Ritmo, grupos fónicos y pausas. - -
- Categorías gramaticales tónicas: sustantivos, verbos, adjetivos, adverbios, pronombres negativos (*no, never, seldom, rarely, nobody*), pronombres demostrativos, posesivos, interrogativos y reflexivos, interjecciones. Categorías gramaticales átonas: artículos, verbos auxiliares, preposiciones, pronombres relativos, conjunciones, la partícula *to*. Ritmo dentro de la frase "stress-timed rhythm".
- Tonos: tipos, reconocimiento, producción y cambios. Patrones característicos de ciertos tonos vinculados a intenciones comunicativas específicas: gratitud, amenaza, alegría, sorpresa, tristeza, ironía, etc.

ORTOGRAFÍA

- Consolidación de la correspondencia entre fonemas y letras: diferentes patrones de agrupación de letras. Insistencia en los casos en los que una misma agrupación de letras se corresponde con diferentes fonemas y en los casos en que un mismo fonema se representa con distintas agrupaciones de letras. (Ver "recursos fónicos"). Reduplicación de consonantes finales o inclusión de otras letras al añadir sufijos (*panic - panicking*).
- Acento gráfico en préstamos de otros idiomas (*fiancée; café*).
- Refuerzo en el uso de las letras mayúsculas a principio de palabra (ver " Intermedio B1"). Representación gráfica de toda la palabra en mayúsculas para expresar énfasis (*Give it to ME*).
- Usos discursivos de los distintos tipos de letra (normal, cursiva, negrita, subrayado).
- Expresión de cifras y números: casos de escritura de las cantidades en cifras, y casos de escritura en letras.
- Puntuación: presencia y ausencia de punto en titulares y títulos, cantidades, fechas, etc; coma en aclaraciones e incisos que no constituyen la idea principal de la frase (*Senna, more than any other sportsman, was loved by the Brazilian people*), en oraciones de relativo explicativas y tras oración subordinada al comienzo de frase; ausencia de coma entre oraciones coordinadas excepto cuando hay cambio de sujeto (*She saw the bank robbery, but the robbers did not see her*); uso de coma en enumeraciones y secuencias de acontecimientos, etc. Punto y coma para separar dos frases estrechamente relacionadas en cuanto a significado; dos puntos para empezar una enumeración o para aclaraciones (*The river is polluted: there is a paper factory upstream*).
- Puntuación en las abreviaturas, siglas y símbolos. Abreviaturas (*Mr., Ms., Mrs., Miss, etc., e.g., T.S. Eliot, SOS, HQ, DIY, IQ*). Usos de mayúsculas, minúsculas y puntos en los distintos tipos de abreviaturas y siglas.

5.4.2.2 NIVEL MÍNIMO EXIGIBLE

Para superar el Nivel B2.2, los alumnos deberán ser capaces al menos de: **Por lo**

que se refiere a la Comprensión oral:

- Comprender **cualquier tipo de mensaje**, tanto en directo como retransmitido (conversaciones entre varios hablantes nativos, conferencias, charlas e informes, declaraciones y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas), precisando el contenido de la información e identificando los puntos de vista y las actitudes de los hablantes, **siempre que no haya un ruido excesivo de fondo, una estructuración inadecuada del discurso o un uso idiomático de la lengua.**

- Comprender **con todo detalle** las ideas que destacan los interlocutores, sus actitudes y argumentos principales, en conversaciones y discusiones formales sobre líneas de actuación, procedimientos, y otros asuntos de carácter general relacionados con el propio campo de especialización.
- **Comprender la mayoría** de los documentales radiofónicos, de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales, de entrevistas en directo, debates, obras de teatro, y la mayoría de las películas, articulados con claridad y a velocidad normal en una variedad estándar de la lengua, e identificar el estado de ánimo y el tono de los hablantes.

Por lo que se refiere a la Producción y coproducción de textos orales:

- Producir un discurso flexible, con una pronunciación clara y natural, **expresándose con seguridad, precisión y un buen grado de corrección** y mostrando una notable fluidez incluso en intervenciones largas y complejas.
- Hacer **presentaciones claras y detalladas**, de cierta duración, y preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la propia especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.
- Tomar la iniciativa en una entrevista (p. e. de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si se necesita.
- Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, describiendo con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y respondiendo a los de sus interlocutores, haciendo comentarios adecuados; expresando y defendiendo con claridad y convicción, y explicando y justificando de manera persuasiva, sus opiniones, creencias, y proyectos; 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 suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.
- Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de carácter habitual, o más específico dentro del propio campo de especialización, en los ámbitos público, académico o profesional, en los 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.

Por lo que se refiere a la Comprensión de textos escritos:

- Comprender instrucciones, indicaciones u otras **informaciones técnicas extensas y complejas** dentro del propio campo de interés o de especialización, incluyendo

detalles sobre condiciones y advertencias.

- **Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias**, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales o del propio interés, y comprender, en textos de referencia y consulta, en cualquier soporte, información detallada sobre temas generales, de la propia especialidad o de interés personal, así como información específica en textos oficiales, institucionales, o corporativos.
- Comprender el contenido, la intención y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte, incluidos foros y blogs, en los que se transmite información detallada, y se expresan, justifican y argumentan ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos de carácter general o del propio interés,
- Comprender textos periodísticos, incluidos artículos y reportajes sobre temas de actualidad o especializados, en los que el autor adopta ciertos puntos de vista, presenta y desarrolla argumentos, y expresa opiniones de manera tanto implícita como explícita.
- **Leer con un alto grado de autonomía**, incluso textos extensos y complejos (correspondencia, instrucciones, artículos de opinión y especializados, textos literarios contemporáneos), adaptando el estilo y la velocidad de lectura a las distintas finalidades identificando las intenciones comunicativas, la información esencial, los puntos principales, los secundarios y los detalles, la línea argumental, los hechos y las opiniones y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.

Por lo que se refiere a la Producción y coproducción de textos escritos:

- Escribir **textos detallados, claros, coherentes y cohesionados** sobre una amplia variedad de temas para sintetizar y evaluar información, relatar o describir hechos, argumentar, comparar y concluir, de acuerdo con las convenciones para el formato de texto o género elegido, con un buen grado de control gramatical y de precisión léxica y variando la formulación.
- Escribir, en cualquier soporte o formato, un CV detallado, junto con una carta de motivación (p. e. para cursar estudios en el extranjero, o presentarse para un puesto de trabajo), detallando y ampliando la información que se considere relevante y ajustándola al propósito y destinatario específicos.
- Tomar notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes, y detalles importantes, durante una entrevista (p. e. de trabajo), conversación formal, reunión, o debate, bien estructurados y sobre temas relacionados con el propio campo de especialización o de interés.
- Tomar notas, con el suficiente detalle, sobre aspectos que se consideran importantes, durante una conferencia, presentación o charla estructurada con claridad sobre un tema conocido, de carácter general o relacionado con el propio campo de especialización o de interés, aunque se pierda alguna información por concentrarse en las palabras mismas.
- Escribir informes de media extensión, de estructura clara y en un formato convencional, en los que se expone un asunto con cierto detalle y se desarrolla un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas y sugerencias sobre futuras o posibles líneas de actuación.

Por lo que se refiere a la Mediación:

- Transmitir por escrito el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos escritos conceptual y estructuralmente complejos, sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede releer las secciones difíciles.

Por lo que se refiere a la Competencia sociocultural y sociolingüística:

- Ampliar y diversificar el conocimiento de los aspectos socioculturales de las comunidades donde se habla la lengua, especialmente de los relacionados con los ámbitos programados y adquirir una actuación natural y segura que no llame la atención ni exija un trato especial diferente al de los nativos, ajustando su comportamiento, reacciones, actitud, mensaje y formulación a los cambios de situación, estilo y énfasis.
- Acceder a las muestras más representativas de la variedad y riqueza de las culturas de diversos países.
- Reconocer los elementos más significativos y universales de los productos y hechos del patrimonio cultural.
- Identificar los aspectos más sobresalientes de una variedad de registros formales e informales frecuentes orales y escritos y utilizar con propiedad expresiones, pronunciación y entonación de los registros más comunes y de los que se está más en contacto.
- Percibir las características diferenciadoras del patrón de lengua con el que se está en contacto en relación con otros patrones extendidos o cercanos.

Por lo que se refiere a la Competencia intercultural:

- Aprovechar la diversidad cultural como una fuente de enriquecimiento de la propia competencia intercultural.
- Investigar permanentemente para interpretar la nueva realidad, de modo que puedan superarse los estereotipos, las actitudes etnocéntricas, etc.
- Tomar iniciativas en la activación de nuevos conocimientos - culturales, socioculturales y lingüísticos - destrezas y actitudes para interpretar la nueva realidad desde una perspectiva plurilingüe y pluricultural.
- Desarrollar un control consciente de las actitudes y factores afectivos personales en relación con otras culturas cercanas o lejanas.
- Investigar por propia iniciativa el uso estratégico de nuevos procedimientos para incrementar la curiosidad hacia otras culturas, apertura, empatía, sensibilidad, etc.
- Tomar la iniciativa en la activación de nuevos conocimientos - culturales, socioculturales y lingüísticos - destrezas que lleven a desarrollar actitudes de tolerancia y apertura y controlar situaciones de choque y estrés lingüístico y cultural.
- Desenvolverse con fluidez en situaciones interculturales complejas y delicadas.

Por lo que se refiere a la Competencia lingüística:

- Manejar un repertorio de recursos lingüísticos amplio y variado, incluso de sintaxis y de gramática textual complejas, para abordar, con naturalidad, precisión, claridad y

cohesión, textos sobre una vasta gama de situaciones y temas, casi sin mostrar limitaciones para expresar lo que quiere decir.

- Adaptarse con flexibilidad a los cambios de dirección, registro y énfasis, aunque todavía se vacile y utilice algunos circunloquios.
- Utilizar con eficacia una variedad de conectores y marcadores discursivos para señalar con claridad la relaciones que existen entre las ideas y cohesionar el discurso de forma flexible y eficaz.
- Poseer un buen control de los recursos lingüísticos evidenciando escasos errores. Al utilizar estructuras complejas, especialmente en el desarrollo del discurso, sobre todo oral, o en situaciones menos habituales, en las que se puede controlar menos el mismo, puede aparecer algún error de cohesión o de adecuación a nuevos registros, así como deslices esporádicos o algún error “persistente” en situaciones de menor monitorización, que es capaz de corregir.

5.4.2.3 TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

OCTUBRE-FEBRERO: Unidades 6 a 8

UNIDAD 6. LA MAYORÍA DE EDAD

6.1 Objetivos

- Las normas en educación
- Hablar sobre los cambios en educación en su país
- Opinar sobre aspectos de la educación

6.2 Gramática

- Obligación, prohibición y permiso
- Los artículos

6.3 Vocabulario

- Educación
- Adjetivos compuestos
- *Make* y *Do*

6.4 Pronunciación

- Mostrar interés a través de la entonación
- El sonido /j/ intrusivo

6.5 Actividades de Comprensión Escrita y Oral

La referencia pronominal

- Escucha de una conversación en radio sobre diferentes sistemas educativos
- Escucha de una entrevista sobre una nueva película

Decodificación de expresiones idiomáticas

- Lectura sobre ceremonias de celebración de la mayoría de edad en diferentes lugares del mundo

- Escucha sobre tres entrevistas sobre la edad

6.6 Actividades de Expresión Escrita y Oral

Utilización del registro correcto

- Diseña normas para el centro educativo perfecto
- Debate como ha cambiado la educación
- Comenta hitos legales en nuestro país
- Cuestiona cuál es el mejor momento para ir a la universidad
- Da una presentación sobre educación

Escribir un informe

- Describe datos

UNIDAD 7. LA COMUNIDAD

7.1 Objetivos

- Debatir sobre proyectos de desarrollo de comunidades
- Debatir sobre situaciones hipotéticas
- Hablar sobre deseos y lamentos sobre el pasado
- Diseñar y presentar un proyecto de comunidad
- Opinar sobre una iniciativa social

7.2 Gramática

- Primera condicional con diferentes formas de futuro
- Condicionales irreales
- Wish & If only

7.3 Vocabulario

- Verbos para describir el cambio
- Verbos frasales con tres partículas
- Nombres compuestos
- “you know”

7.4 Pronunciación

- “Connected speech” en las condicionales
- Verbos frasales con dos acentos

7.5 Actividades de Comprensión Escrita y Oral

Identificar la especulación

- Escucha sobre una conversación a cerca de proyectos de regeneración
- Lectura sobre un artículo de revista a cerca de un restaurante fallido

Deducir el significado

- Lectura de un blog y comentarios sobre lamentos del pasado

- Escucha de una entrevista sobre una sociedad sin dinero

7.6 Actividades de Expresión Escrita y Oral

Hablar por teléfono

- Debate cómo regenerar una zona
- Comenta como hacer frente a situaciones hipotéticas
- Habla sobre deseos y lamentos sobre el pasado
- Diseña un proyecto de comunidad
- Analiza los beneficios de una vivienda que te puedes permitir

Escribe una carta formal de queja

- Hedging: la utilización de recursos lingüísticos para suavizar una opinión

UNIDAD 8. EL MISTERIO

8.1 Objetivos

- Especular sobre acontecimientos pasados
- Resumir una historia cultural
- Escribir y representa una pequeña escena
- Especular sobre las causas y consecuencias de un crimen

8.2 Gramática

- Modales de deducción en pasado
- Orden de los adjetivos

8.3 Vocabulario

- Campos léxicos
- Verbos fácilmente confundibles
- El crimen
- La atenuación

8.4 Pronunciación

- Uso de la entonación para expresar grupos de ideas
- Uso de la entonación para remarcar significado

8.5 Actividades de Comprensión Escrita y Oral

Interpretación de símiles y metáforas

- Lectura de un artículo on-line sobre misterios inexplicados
- Escucha de un podcast sobre mitos y leyendas

Seguimiento de un argumento

- Lectura de una escena de una historia de detectives
- Escucha sobre la memoria y los testimonios de testigos

8.6 Actividades de Expresión Escrita y Oral

Mantén una conversación

- Realiza deducciones sobre misterios sin resolver
- Escribe y representa una escena de una historia de detectives
- Resuelve un crimen
- Debate sobre mitos y leyendas
- Analiza diferentes leyendas urbanas

Escribe un ensayo complejo

- Realiza conclusiones

MARZO-MAYO: Unidades 9 y 10

UNIDAD 9. NEGOCIOS

9.1 Objetivos

- Hablar sobre los riesgos y beneficios de las aplicaciones
- Expresar, de manera efectiva, una queja sobre un producto o servicio
- Llevar a cabo una encuesta sobre lo que nos influye a la hora de comprar
- Diseñar y presentar una campaña anunciadora
- Discutir sobre oportunidades de inversión

9.2 Gramática

- Oraciones de relativo
- Determinantes y cuantificadores
- “Fronting”
- Reformular y reparafrasear

9.3 Vocabulario

- Verbos con preposición dependiente
- Ciencia
- Anuncios
- Ilustrar tu argumentación
- Marcadores del discurso en estilo escrito formal

9.4 Pronunciación

- Acento en oraciones explicativas de relativo
- “Connected speech”
- Determinantes y cuantificadores

9.5 Actividades de comprensión escrita y oral

- Leer un artículo sobre “trust economy”
- Escuchar la queja de un cliente-usuario
- Oír entrevista de radio sobre los mitos de salud
- Leer artículo sobre un exitoso emprendedor
- Ver vídeo sobre “crowdfunding”

- Ver vídeo de discusión sobre cómo conseguir dinero para un negocio
- Ver vídeo sobre un emprendedor
- Leer sobre motivaciones para emprender

9.6 Actividades de producción escrita y oral

- Escribir una propuesta
- Hablar sobre los riesgos y beneficios de las aplicaciones
- Quejarse
- Llevar a cabo una encuesta sobre hábitos de compra
- Vender un producto
- Discutir sobre cuánto invertir en diferentes proyectos de negocio
- Planea tu propio negocio

UNIDAD 10. “MEDIA”

10.1 Objetivos

- Expresar opiniones sobre noticias recientes
- Intervenir apropiadamente en una conversación
- Referir una conversación
- Planear y crear un anuncio de ventas viral
- Dar tu opinión sobre un servicio de “streaming”

10.2 Gramática

- Estilo indirecto
- “Reporting verbs”
- Sustitución
- Circunlocución
- Concesión

10.3 Vocabulario

- Medios de comunicación tradicionales
- Redes sociales
- Colocaciones de adjetivo + nombre
- “from...to”

10.4 Pronunciación

- Evitar interrupciones
- Usar la entonación para atraer y mantener el interés

10.5 Actividades de comprensión escrita y oral

- Leer artículo sobre el fin de la letra impresa
- Escuchar entrevista sobre “fake news” y leer tres noticias de este tipo
- Escuchar audio sobre campañas comerciales virales
- Ver vídeo sobre servicios de “streaming”
- Ver vídeo sobre conseguir un trabajo nuevo
- Ver vídeo y leer artículo sobre privacidad “on-line”

10.6 Actividades de producción escrita y oral

- Escribir un ensayo persuasivo
- Hablar sobre noticias recientes dar nuestra opinión
- Hablar sobre “fake news”, sesgo y medios de comunicación en línea
- Entrevistar a compañero y reproducir contenido
- Diseñar una campaña de ventas viral
- Debatir ventajas y desventajas de servicios de “streaming”
- Llevar a cabo encuesta sobre privacidad “on-line”

ADENDA: MODELOS COMPLEMENTARIOS DE PRODUCCIÓN ESCRITA

Además de los modelos que aparecen en cada unidad, la Comisión indica la conveniencia de tratar los siguientes modelos:

- Informe (no basado en datos estadísticos)
- Artículo de opinión
- Ensayo a favor y en contra
- Crítica de película, libro o serie
- Carta formal (pedir información, disculparse, etc.)

Quedará a discreción del profesor en qué unidad usarlos

6. NIVEL AVANZADO C1

6.1 INTRODUCCIÓN

6.1.1 DEFINICIÓN DEL NIVEL

Las enseñanzas de nivel Avanzado C1 tienen por objeto capacitar al alumnado para actuar con flexibilidad y precisión, sin esfuerzo aparente y superando fácilmente las carencias lingüísticas mediante estrategias de compensación, en todo tipo de situaciones en los ámbitos personal y público, para realizar estudios a nivel terciario o participar con seguridad en seminarios o en proyectos de investigación complejos en el ámbito académico, o comunicarse eficazmente en actividades específicas en el entorno profesional.

Para ello, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con gran facilidad, flexibilidad, eficacia y precisión para comprender, producir, coproducir y procesar una amplia gama de textos orales y escritos extensos y estructuralmente complejos, precisos y detallados, sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas de carácter general o especializado, incluso fuera del propio campo de especialización, en diversas variedades de la lengua, y con estructuras variadas y complejas y un amplio repertorio léxico que incluya expresiones especializadas, idiomáticas y coloquiales y que permita apreciar y expresar sutiles matices de significado.

6.1.2 OBJETIVOS

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al nivel Avanzado C1, el alumnado será capaz de:

- Comprender, independientemente del canal e incluso en malas condiciones acústicas, la intención

y el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes en una amplia gama de textos orales extensos, precisos y detallados, y en una variedad de acentos, registros y estilos, incluso cuando la velocidad de articulación sea alta y las relaciones conceptuales no estén señaladas explícitamente, siempre que pueda confirmar algunos detalles, especialmente si no está familiarizado con el acento.

- Producir y coproducir, con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo, e independientemente del canal, una amplia gama de textos orales extensos, claros y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, en diversos registros, y con una entonación y acento adecuados a la expresión de matices de significado, mostrando dominio de una amplia gama de recursos lingüísticos, de las estrategias discursivas e interaccionales y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir, y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa.

- Comprender con todo detalle la intención y el sentido general, la información importante, las ideas principales, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los autores, tanto implícitas como explícitas, en una amplia gama de textos escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, incluso sobre temas fuera de su campo de especialización, identificando las diferencias de estilo y registro, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos extensos y detallados, bien estructurados y ajustados a los diferentes ámbitos de actuación, sobre temas complejos en dichos ámbitos, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada, utilizando para ello, de manera correcta y consistente, estructuras gramaticales y convenciones ortográficas, de puntuación y de presentación del texto complejas, mostrando control de mecanismos complejos de cohesión, y dominio de un léxico amplio que le permita expresar matices de significado que incluyan la ironía, el humor y la carga afectiva.

- Mediar con eficacia entre hablantes de la lengua inglesa o de distintas lenguas, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, trasladando con flexibilidad, corrección y eficacia tanto información como opiniones, implícitas o explícitas, contenidas en una amplia gama de textos orales o escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, identificando y reflejando con la mayor exactitud posible las diferencias de estilo y registro, y utilizando los recursos lingüísticos y las estrategias discursivas y de compensación para minimizar las dificultades ocasionales que pudiera tener.

6.2 ACTIVIDADES

6.2.1 ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

A) Objetivos

- Comprender, independientemente del canal, información específica en declaraciones, mensajes, anuncios y avisos detallados que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.

- Comprender información compleja con condiciones y advertencias, instrucciones de funcionamiento y especificaciones de productos, servicios y procedimientos conocidos y menos

habituales, y sobre todos los asuntos relacionados con su profesión o sus actividades académicas.

- Comprender con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, coloquios, tertulias y debates, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen.
- Comprender los detalles de conversaciones y discusiones de cierta longitud entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o con los que no se está familiarizado, y captar la intención de lo que se dice.
- Comprender conversaciones de cierta longitud en las que se participa, aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita.
- Comprender sin demasiado esfuerzo una amplia gama de programas de radio y televisión, obras de teatro u otro tipo de espectáculos, y películas que contienen una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas, e identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes.

B) Competencias y contenidos

a) Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Buen dominio de conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar en extensión la dimensión social del uso del idioma en la comprensión de textos orales, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos.

b) Competencia y contenidos estratégicos

Selección y aplicación eficaz de las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los hablantes, tanto implícitas como explícitas.

c) Competencia y contenidos funcionales

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes orales de dichas funciones según el contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal):

- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.
- Funciones o actos de habla directivos, 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: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.

- Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.

- Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

d) Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua oral monológica y dialógica, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

- a) Coherencia textual: adecuación del texto oral al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).
- b) Cohesión textual: organización interna del texto oral. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis).

Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

e) Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas complejas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, tanto generales como específicos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino,

distancia, y disposición).

- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla).
- El modo y las características de los estados, los procesos y las acciones.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

f) Competencia y contenidos léxicos

Comprensión de una amplia gama léxica oral de uso general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

g) Competencia y contenidos fonético-fonológicos

Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso general en diversas variedades de la lengua, y en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, y comprensión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos, incluyendo variantes de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos y sus respectivas combinaciones, variantes de procesos fonológicos de ensordecimiento, sonorización, asimilación, elisión, palatalización, nasalización, epéntesis, alternancia vocálica y otros, y cambios de acento y tonicidad en la oración con implicaciones sintácticas y comunicativas.

h) Criterios de evaluación

- Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas que le permite apreciar con facilidad diferencias de registro y las sutilezas propias de la comunicación oral en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se habla el idioma.
- Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los hablantes, tanto implícitas como explícitas.
- Reconoce, según el contexto específico, la intención y significación de un amplio repertorio de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Es capaz de seguir un discurso extenso incluso cuando no está claramente estructurado y cuando las relaciones son sólo supuestas y no están señaladas explícitamente.

- Es lo bastante hábil como para utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales y léxicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y prever lo que va a ocurrir.
- Reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque puede que necesite confirmar algunos detalles si el acento no le resulta familiar.
- Distingue una amplia gama de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación, lo que le permite comprender a cualquier hablante o interlocutor, aunque puede que tenga que confirmar algunos detalles cuando el acento le resulta desconocido.

6.2.2 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

A) Objetivos

- Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.
- Realizar presentaciones extensas, claras, y bien estructuradas, sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, apartándose cuando sea necesario del texto preparado y extendiéndose sobre aspectos propuestos de forma espontánea por los oyentes, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.
- Llevar a cabo transacciones, gestiones y operaciones complejas, en las que se debe negociar la solución de conflictos, establecer las posturas, desarrollar argumentos, hacer concesiones y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que se esté dispuesto a realizar, utilizando un lenguaje persuasivo, negociando los pormenores con eficacia, y haciendo frente a respuestas y dificultades imprevistas.
- Participar de manera plena en una entrevista, como entrevistador o entrevistado, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo, y utilizando con flexibilidad los mecanismos adecuados en cada momento para expresar reacciones y para mantener el buen desarrollo del discurso.
- Participar activamente en conversaciones informales animadas, con uno o varios interlocutores, que traten temas abstractos, complejos, específicos, e incluso desconocidos, y en las que se haga un uso emocional, alusivo o humorístico del idioma, expresando las propias ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a las mismas con eficacia, haciendo un buen uso de las interjecciones.
- Participar activamente y con gran facilidad en conversaciones y discusiones formales animadas (p. e. en debates, charlas, coloquios, reuniones, o seminarios) en las que se traten temas abstractos, complejos, específicos, e incluso desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando la propia postura formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.

B) Competencias y contenidos

a) Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Buen dominio de conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar en extensión la dimensión social del uso del idioma en la producción y coproducción de textos orales, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos.

b) Competencia y contenidos estratégicos

Dominio de las estrategias discursivas y de compensación que permitan expresar lo que se quiere decir adecuando con eficacia el discurso a cada situación comunicativa, y que hagan imperceptibles las dificultades ocasionales.

c) Competencia y contenidos funcionales

Realización de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla, mediante los exponentes orales de dichas funciones más adecuados para cada contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal):

- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.

- Funciones o actos de habla compromisos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.

- Funciones o actos de habla directivos, 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: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.

- Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.

- Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; excusar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

d) Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y construcción de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua oral monológica y dialógica, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

- a) Coherencia textual: adecuación del texto oral al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).
- b) Cohesión textual: organización interna del texto oral. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

e) Competencia y contenidos sintácticos

Conocimiento, selección en función de la intención comunicativa según ámbito y contexto tanto general como específico, y uso de estructuras sintácticas complejas propias de la lengua oral para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla).
- El modo y las características de los estados, los procesos y las acciones.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

f) Competencia y contenidos léxicos

Conocimiento y utilización correcta, y adecuada al contexto, de una amplia gama léxica oral de carácter general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos

personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

g) Competencia y contenidos fonético-fonológicos

Selección, según la intención comunicativa, y producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso general en diversas variedades de la lengua, y en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, y transmisión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos, incluyendo variantes de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos y sus respectivas combinaciones, variantes de procesos fonológicos de ensonoramiento, sonorización, asimilación, elisión, palatalización, nasalización, epéntesis, alternancia vocálica y otros, y cambios de acento y tonicidad en la oración con implicaciones sintácticas y comunicativas.

C) Criterios de evaluación

- Utiliza el idioma con flexibilidad y eficacia para fines sociales, incluyendo el uso emocional, alusivo y humorístico, adaptando lo que dice y los medios de expresarlo a la situación y al receptor, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- Muestra un dominio de las estrategias discursivas y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa, p. e. utiliza espontáneamente una serie de expresiones adecuadas para ganar tiempo mientras reflexiona sin perder su turno de palabra, sustituye por otra una expresión que no recuerda sin que su interlocutor se dé cuenta, sortea una dificultad cuando se topa con ella y vuelve a formular lo que quiere decir sin interrumpir totalmente la fluidez del discurso, o corrige sus lapsus y cambia la expresión, si da lugar a malentendidos.
- Desarrolla argumentos detallados de manera sistemática y bien estructurada, relacionando lógicamente los puntos principales, resaltando los puntos importantes, desarrollando aspectos específicos, y concluyendo adecuadamente.
- Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión, y rebate los argumentos y las críticas de sus interlocutores de manera convincente y sin ofender, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada.
- Utiliza los exponentes orales de las funciones comunicativas más adecuados para cada contexto específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Estructura bien y claramente su discurso, mostrando un uso adecuado de criterios de organización, y un buen dominio de una amplia gama de conectores y mecanismos de cohesión propios de la lengua oral según el género y tipo textual.
- Manifiesta un alto grado de corrección gramatical de modo consistente y sus errores son escasos y apenas apreciables.
- Domina un amplio repertorio léxico, incluyendo expresiones idiomáticas y coloquiales, que le permite superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, aunque aún pueda cometer pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario, y sin que apenas se note que busca expresiones o que utiliza estrategias de evitación.
- Tiene una capacidad articuladora próxima a alguna(s) de las variedades estándar propias de la

lengua inglesa, y varía la entonación y coloca el énfasis de la oración correctamente para expresar matices sutiles de significado.

- Se expresa con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo; sólo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar un discurso fluido y natural.
- Elige una frase apropiada de una serie de posibles enunciados del discurso para introducir sus comentarios adecuadamente con el fin de tomar la palabra o ganar tiempo para mantener el uso de la palabra mientras piensa.
- Es capaz de aprovechar lo que dice el interlocutor para intervenir en la conversación.
- Relaciona con destreza su contribución con la de otros hablantes.
- Adecua sus intervenciones a las de sus interlocutores para que la comunicación fluya sin dificultad.
- Plantea preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y consigue aclaración de los aspectos ambiguos.

6.2.3 ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

A) Objetivos

- Comprender con todo detalle instrucciones, indicaciones, normativas, avisos u otras informaciones de carácter técnico extensas y complejas, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, tanto si se relacionan con la propia especialidad como si no, siempre que se puedan releer las secciones más difíciles.
- Comprender los matices, las alusiones y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal, en cualquier soporte y sobre temas complejos, y que puedan presentar rasgos idiosincrásicos por lo que respecta a la estructura o al léxico (p. e. formato no habitual, lenguaje coloquial, o tono humorístico).
- Comprender en detalle la información contenida en correspondencia formal de carácter profesional o institucional, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las opiniones, tanto implícitas como explícitas.
- Comprender con todo detalle artículos, informes, actas, memorias y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico, e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.
- Comprender en detalle la información contenida en textos de consulta y referencia de carácter profesional o académico, en cualquier soporte, siempre que se puedan volver a leer las secciones difíciles.
- Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas, tanto implícita como explícitamente, en artículos u otros textos periodísticos de cierta extensión, en cualquier soporte, tanto de carácter general como especializado, en los que a su vez se comentan y analizan puntos de vista, opiniones y sus implicaciones.
- Comprender sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos, de una variedad lingüística extendida y sin una especial complejidad conceptual, y captar el mensaje, las ideas y conclusiones implícitos, reconociendo el fondo social, político o histórico de la obra.

B) Competencias y contenidos

a) Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Buen dominio de conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar en extensión la dimensión social del uso del idioma en la comprensión de textos escritos, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, y dialectos.

b) Competencia y contenidos estratégicos

Selección y aplicación eficaz de las estrategias más adecuadas para comprender lo que se pretende o se requiere en cada caso, y utilización de las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor.

c) Competencia y contenidos funcionales

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes escritos de dichas funciones según el contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal):

- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Funciones o actos de habla compromisos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.
- Funciones o actos de habla directivos, 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: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.
- Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.
- Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; excusar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar;

reprochar.

d) Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua escrita, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

- a) Coherencia textual: adecuación del texto escrito al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).
- b) Cohesión textual: organización interna del texto escrito. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

e) Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas complejas propias de la lengua escrita, según el ámbito y contexto comunicativos, tanto generales como específicos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla).
- El modo y las características de los estados, los procesos y las acciones.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

f) Competencia y contenidos léxicos

Comprensión de una amplia gama léxica escrita de uso general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

g) Competencia y contenidos ortotipográficos

Comprensión de los significados generales y específicos, según el contexto de comunicación, asociados a las convenciones ortotipográficas de la lengua inglesa, incluyendo rasgos de formato; valores discursivos de los signos tipográficos, ortográficos y de puntuación; adaptación ortográfica de préstamos; variantes en la representación gráfica de fonemas y sonidos; variantes del alfabeto o los caracteres, y sus usos en las diversas formas.

C) Criterios de evaluación

- Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas, incluyendo aspectos sociopolíticos e históricos, que le permite apreciar con facilidad el trasfondo y los rasgos idiosincrásicos de la comunicación escrita en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se utiliza el idioma.
- Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones apropiadas.
- Identifica con rapidez el contenido y la importancia de textos sobre una amplia serie de temas profesionales o académicos y decide si es oportuno una lectura y análisis más profundos.
- Busca con rapidez en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes.
- Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una amplia variedad de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en el que las relaciones y conexiones no están expresadas, o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.
- Domina un amplio repertorio léxico escrito, reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque en ocasiones puede que necesite consultar un diccionario, bien de carácter general, bien especializado.
- Comprende los significados y funciones asociados a una amplia gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. inversión o cambio del orden de palabras).
- Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una amplia gama de convenciones ortotipográficas de la lengua inglesa, tanto en soporte papel como digital.

6.2.4 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

A) Objetivos

- Tomar notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad, o durante una conversación formal, reunión, discusión o debate animados en el entorno profesional, transcribiendo la información de manera tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.
- Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse en foros virtuales, expresándose con claridad, detalle y precisión, y relacionándose con los destinatarios con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.
- Escribir, con la corrección y formalidad debidas, e independientemente del soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas en la que, p. e., se hace una reclamación o demanda compleja, o se expresan opiniones a favor o en contra de algo, aportando información detallada y esgrimiendo los argumentos pertinentes para apoyar o rebatir posturas.
- Escribir informes, memorias, artículos, ensayos, u otros tipos de texto sobre temas complejos en entornos de carácter público, académico o profesional, claros y bien estructurados, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión, defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada.

B) Competencias y contenidos

a) Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Buen dominio de conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar en extensión la dimensión social del uso del idioma en la producción y coproducción de textos escritos, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, y dialectos.

b) Competencia y contenidos estratégicos

Aplicación flexible y eficaz de las estrategias más adecuadas en cada caso para elaborar una amplia gama de textos escritos complejos ajustados a su contexto específico, planificando el mensaje y los medios en función del efecto sobre el receptor.

c) Competencia y contenidos funcionales

Realización de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla, mediante los exponentes escritos de dichas funciones más adecuados para cada contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal):

- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo;

prometer; retractarse.

- Funciones o actos de habla directivos, 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: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.

- Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.

- Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; excusar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

d) Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y construcción de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua escrita, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

- a) Coherencia textual: adecuación del texto escrito al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).
- b) Cohesión textual: organización interna del texto escrito. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

e) Competencia y contenidos sintácticos

Conocimiento, selección en función de la intención comunicativa según ámbito y contexto tanto general como específico, y uso de estructuras sintácticas complejas propias de la lengua escrita para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).

- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; facticidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla).
- El modo y las características de los estados, los procesos y las acciones.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

f) Competencia y contenidos léxicos

Utilización correcta, y adecuada al contexto, de una amplia gama léxica escrita de uso general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

g) Competencia y contenidos ortotipográficos

Utilización correcta, y adecuada al contexto, de las convenciones ortotipográficas de la lengua inglesa, incluyendo rasgos de formato; valores discursivos de los signos tipográficos, ortográficos y de puntuación; adaptación ortográfica de préstamos; variantes en la representación gráfica de fonemas y sonidos; variantes del alfabeto o los caracteres, y sus usos en las diversas formas.

C) Criterios de evaluación

- Adapta lo que dice y los medios de expresarlo a la situación, al receptor, al tema y tipo de texto, y adopta un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, aplicando sus conocimientos y competencias socioculturales y sociolingüísticos con facilidad para establecer diferencias de registro y estilo, y para adecuar con eficacia el texto escrito a las convenciones establecidas en las culturas y comunidades de lengua inglesa respectivas, eligiendo una formulación apropiada entre una amplia serie de elementos lingüísticos para expresarse con claridad y sin tener que limitar lo que quiere decir.
- Aplica con soltura las estrategias más adecuadas para elaborar los distintos textos escritos complejos que le demanda el contexto específico, y planifica lo que hay que decir y los medios para decirlo considerando el efecto que puede producir en el lector.
- Utiliza los exponentes escritos de las funciones comunicativas más apropiados para cada contexto, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).

- Muestra control de las estructuras organizativas textuales y los mecanismos complejos de cohesión del texto escrito, y puede ilustrar sus razonamientos con ejemplos pormenorizados y precisar sus afirmaciones y opiniones de acuerdo con sus diversas intenciones comunicativas en cada caso.
- Utiliza una amplia gama de estructuras sintácticas que le permiten expresarse por escrito con precisión, y mantiene un alto grado de corrección gramatical de modo consistente; los errores son escasos y prácticamente inapreciables.
- Posee un amplio repertorio léxico escrito que incluye expresiones idiomáticas y coloquialismos, y que le permite mostrar un alto grado de precisión, superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, y no cometer más que pequeños y esporádicos deslices en el uso del vocabulario.
- Utiliza las convenciones ortotipográficas propias de la lengua inglesa para producir textos escritos en los que la estructura, la distribución en párrafos y la puntuación son consistentes y prácticas y en los que la ortografía es correcta, salvo deslices tipográficos de carácter esporádico.

6.2.5 ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

A) Objetivos

- Trasladar oralmente en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos escritos u orales largos y minuciosos de diverso carácter y procedentes de diversas fuentes (p. e. ensayos, o conferencias).
- Hacer una interpretación consecutiva en charlas, reuniones, encuentros o seminarios relacionados con la propia especialidad, con fluidez y flexibilidad, transmitiendo la información importante en sus propios términos.
- Mediar con fluidez y eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas sobre temas tanto relacionados con los campos de interés personal o de la propia especialización como de fuera de dichos campos (p. e. en reuniones, seminarios, mesas redondas, o en situaciones potencialmente conflictivas), teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia, transmitiendo, de manera clara y concisa, información significativa, y formulando las preguntas y haciendo los comentarios pertinentes con el fin de recabar los detalles necesarios o comprobar supuestas inferencias y significados implícitos.
- Tomar notas escritas para terceros, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante contenida en textos escritos complejos, aunque claramente estructurados, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
- Tomar notas escritas detalladas para terceros, con la precisión necesaria y una buena estructuración, durante una conferencia, entrevista, seminario, reunión o debate claramente estructurados, articulados a velocidad normal en una variedad de la lengua o en un acento con los que se esté familiarizado, y sobre temas complejos y abstractos, tanto fuera como dentro del propio campo de interés o especialización, seleccionando qué información y argumentos relevantes consignar según se desarrolla el discurso.
- Trasladar por escrito en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos orales o escritos largos y minuciosos de diverso carácter y procedente de diversas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, diversos textos académicos, o varios informes u otros documentos de carácter profesional).
- Resumir, comentar y analizar por escrito los aspectos principales, la información específica relevante y los diferentes puntos de vista contenidos en noticias, artículos sobre temas de interés

general, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis.

- Traducir fragmentos, relevantes con respecto a actividades del propio interés en los ámbitos personal, académico o profesional, de textos escritos tales como correspondencia formal, informes, artículos, o ensayos.

B) Competencia y contenidos interculturales

Buen dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación con facilidad y eficacia: conciencia de la alteridad; conciencia sociolingüística; conocimientos culturales específicos; observación; escucha; evaluación; interpretación; puesta en relación; adaptación; imparcialidad; metacomunicación; respeto; curiosidad; apertura de miras; tolerancia.

C) Criterios de evaluación

- Posee un conocimiento amplio y concreto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos propios de las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, incluidas las sutilezas e implicaciones de las actitudes que reflejan los usos y los valores de las mismas, y las integra con facilidad en su competencia intercultural junto con las convenciones de sus propias lenguas y culturas, lo que le permite extraer las conclusiones y relaciones apropiadas y actuar en consecuencia, en una amplia gama de registros y estilos, con la debida flexibilidad según las circunstancias, y con eficacia.

- Aplica con soltura las estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los receptores y el canal de comunicación, sin alterar la información y las posturas originales.

- Produce un texto coherente y cohesionado a partir de una diversidad de textos fuente.

- Sabe hacer una cita y utiliza las referencias siguiendo las convenciones según el ámbito y contexto comunicativos (p. e. en un texto académico).

- Transmite con claridad los puntos destacados y más relevantes de los textos fuente, así como todos los detalles que considera importantes en función de los intereses y necesidades de los destinatarios.

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

6.3 TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

PRIMER CUATRIMESTRE (octubre-febrero): Unidades 1 a 4

UNIDAD 1 APRENDIZAJE

Gramática: Condicionales

Cláusulas nominales y relativas

Vocabulario: describir actitudes y frases idiomáticas

Vocabulario: educación, sustantivos compuestos y expresiones

Vocabulario: Creatividad

Vocabulario: Enseñanza y aprendizaje

Pronunciación: entonación formal, tonicidad enfática

Producción escrita: Artículo

UNIDAD 2 CULTURA

Gramática: Comparativos

Estilo indirecto

Vocabulario: descripciones, binomios, verbos de estilo indirecto

Vocabulario: patrimonio cultural, descripción de comida

Pronunciación: schwa, diferentes tipos de entonación (contraste, sorpresa)

Producción escrita: entrada de blog

UNIDAD 3 EL MUNDO LABORAL

Gramática: Verbos modales

Pasivas

Vocabulario: expresiones sobre la búsqueda de empleo, metáforas y expresiones, (verbos- sustantivos) y expresiones sobre política

Vocabulario: lugares de trabajo y cultura laboral

Pronunciación: sonidos enlace en verbos modales

Acentuación de palabras y entonación

Producción escrita: Carta o email de presentación

UNIDAD 4: HUMANIDAD

Gramática: Estructuras verbales

Tiempos continuos y perfectos

Vocabulario: expresiones con verbo-nombre y con adverbio-adjetivo

Expresiones (necesidad) y adjetivos para describir personas)

Vocabulario: Dinero y economía

Extinción de especies

Pronunciación: acentuación en expresiones, y acentuación débil en varias expresiones

Pronunciación: bloques de cadena oral

Producción escrita: Ensayo de opinión

SEGUNDO CUATRIMESTRE (febrero-mayo): Unidades 5 a 8

UNIDAD 5: INFLUENCIA

Gramática: Inversión

Clefting, tailing and fronting

Oraciones de participio

Vocabulario: expresiones (primeras impresiones), adjetivos y sufijos

Vocabulario: noticias falsas

Lenguaje persuasivo

Presentaciones (adjetivos)

Modelos/ejemplos a seguir

Pronunciación: acentuación enfática y de persuasión, y en oraciones de participio

Producción escrita: Informe

UNIDAD 6: CLÁSICOS

Gramática: Tiempos narrativos

Expresiones adverbiales

Vocabulario: descripción de libros, películas y series

Poesía y canciones

Expresiones de viajes (adjetivo-sustantivo)

Innovación

Pronunciación: Entonación de sorpresa, interés y contraste

Expresiones informales para contar historias

Producción escrita: Reseña

UNIDAD 7: DECISIONES

Gramática: Omisión de palabras

Oraciones preposicionales

Sintagmas preposicionales

Vocabulario: Expresiones relacionadas con las decisiones

Formas de leer (expresiones relacionadas con la lectura)

Expresiones para hablar sobre problemas

Toma de decisiones

Pronunciación: acentuación de giros idiomáticos y de verbos preposicionales

Entonación para expresar reserva

Producción escrita: Carta o email formal

UNIDAD 8: CUERPO Y MENTE

Gramática: Sintagmas nominales

Usos de Will y Would

Vocabulario: Expresiones sobre destrezas, adjetivos compuestos y adjetivos y verbos para describir sensaciones y reacciones

Bienestar

Pensamientos e ideas

Pronunciación de consonantes de enlace, contracción de Will y entonación para contrastar ideas

Producción escrita: Propuesta

7. NIVEL AVANZADO C2

7.1 DEFINICIÓN DEL NIVEL

Las enseñanzas de nivel Avanzado C2 tienen por objeto capacitar al alumnado para comunicarse sin ninguna dificultad, y con un grado de calidad como puede observarse en un hablante culto, en situaciones de alta complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, entre otras cursar estudios al más alto nivel, incluidos programas de posgrado y doctorado, o participar activamente y con soltura en la vida académica (tutorías, seminarios, conferencias internacionales); liderar equipos interdisciplinarios en proyectos complejos y exigentes, o negociar y persuadir con eficacia a nivel de alta dirección en entornos profesionales internacionales.

Para ello, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con total naturalidad para participar en todo tipo de situaciones, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, que requieran comprender, producir, coproducir y procesar una amplia gama de textos orales y escritos extensos y complejos, que versen sobre temas tanto abstractos como concretos de carácter general y especializado, tanto fuera como dentro del propio campo de especialización, en una gran variedad de acentos, registros y estilos, y con un rico repertorio léxico y estructural que incluya expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y especializadas y permita apreciar y expresar sutiles matices de significado.

El nivel Avanzado C2 se estructura en dos cursos: primero de Nivel Avanzado C2 (Avanzado C2.1) y segundo de Nivel Avanzado C2 (Avanzado C2.2). Las competencias asignadas al Nivel Avanzado C2 no se adquieren en su totalidad hasta la conclusión del segundo curso.

7.2 OBJETIVOS GENERALES

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al nivel Avanzado C2, el alumnado será capaz de:

- Comprender con total facilidad, siempre que disponga de un cierto tiempo para habituarse al acento, prácticamente a cualquier interlocutor y cualquier texto oral, producido en vivo o retransmitido, independientemente del canal e incluso en ambientes con ruido, reconociendo significados implícitos y apreciando diferencias sutiles de estilo, incluso cuando el texto se articule a una velocidad rápida, presente rasgos estructurales, léxicos o de pronunciación idiosincrásicos (p. e. estructuras no lineales o formatos poco usuales, coloquialismos, regionalismos, argot o terminología desconocida, ironía o sarcasmo), y/o verse sobre temas incluso ajenos a su experiencia, interés o campo académico o profesional o de especialización.
- Producir y coproducir, con naturalidad, comodidad, soltura y fluidez, textos orales extensos, detallados, formalmente correctos, y a menudo destacables, para comunicarse en cualquier tipo de situación de la vida personal, social, profesional y académica, adaptando con total eficacia el estilo y el registro a los diferentes contextos de uso, sin cometer errores salvo algún lapsus linguae ocasional, y mostrando gran flexibilidad en el uso de un rico repertorio de expresiones, acentos y patrones de entonación que le permitan transmitir con precisión sutiles matices de significado.
- Comprender en profundidad, apreciar, e interpretar de manera crítica, con el uso esporádico del diccionario, una amplia gama de textos extensos y complejos, tanto literarios como técnicos o de otra índole, contemporáneos o no, en los que se utilicen un lenguaje especializado, juegos de palabras, una gran cantidad de argot, coloquialismos, expresiones idiomáticas, regionalismos u otros rasgos idiosincrásicos, y que puedan contener juicios de valor velados, o en los que gran parte

del mensaje se expresa de una manera indirecta y ambigua, apreciando distinciones sutiles de estilo y significado, tanto implícito como explícito.

- Producir y coproducir, independientemente del soporte, e incluso a velocidad rápida en tiempo real, textos escritos de calidad, exentos de errores salvo algún desliz de carácter tipográfico, sobre temas complejos e incluso de tipo técnico, con un estilo apropiado y eficaz y una estructura lógica que ayude al lector a identificar y retener las ideas y los aspectos más significativos, y en los que transmite con precisión sutiles matices de significado, incluidos los usos alusivos del idioma.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas para trasladar prácticamente cualquier clase de texto oral o escrito, reconociendo significados implícitos y apreciando diferencias de estilo, incluso cuando el texto se articule a una velocidad muy alta o presente rasgos estructurales, léxicos o de pronunciación o de escritura idiosincrásicos (p. e. regionalismos, lenguaje literario, o léxico especializado), todo ello sin dificultad, adaptando con total eficacia el estilo y registro a los diferentes contextos de uso y mostrando una riqueza de expresión y un acento y entonación que permitan transmitir con precisión sutiles matices de significado.

7.3 ACTIVIDADES. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

7.3.1 ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

A) Objetivos

- Comprender, independientemente del canal e incluso en un ambiente con ruido, instrucciones detalladas y cualquier tipo de información específica en declaraciones y anuncios públicos que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.
- Comprender cualquier información técnica compleja, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento, normativas o especificaciones de productos, servicios o procedimientos de cualquier índole, conocidos o desconocidos, y sobre todos los asuntos relacionados, directa o indirectamente, con su profesión o sus actividades académicas.
- Comprender conferencias, charlas, discusiones y debates especializados, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, aunque contengan una gran cantidad de expresiones coloquiales, regionalismos o terminología especializada o poco habitual, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen.
- Comprender con facilidad las interacciones complejas y los detalles de conversaciones y debates animados y extensos entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o desconocidos, apreciando plenamente los matices, los rasgos socioculturales del lenguaje que se utiliza, y las implicaciones de lo que se dice o se insinúa.
- Comprender conversaciones, discusiones y debates extensos y animados en los que se participa, incluso sobre temas académicos o profesionales complejos y con los que no se está familiarizado, aunque no estén claramente estructurados y la relación entre las ideas sea solamente implícita, y reaccionar en consecuencia.
- Comprender sin esfuerzo, y apreciar en profundidad, películas, obras de teatro u otro tipo de espectáculos, y programas de televisión o radio que contengan una gran cantidad de argot o lenguaje coloquial, regional, o expresiones idiomáticas, identificando pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes, y apreciando alusiones e implicaciones de tipo sociocultural.

B) Competencias y contenidos**a) Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos**

Dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar la dimensión social del uso del idioma en la comprensión de textos orales, y apreciación de las sutilezas e implicaciones de los aspectos socioculturales de la comunicación natural, eficaz y precisa, incluyendo los usos emocional, alusivo y humorístico del idioma, lo que supone reconocer y comprender las intenciones comunicativas de una amplia gama de marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos, y una gran diversidad de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot.

b) Competencia y contenidos estratégicos

Utilización eficaz de las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y fonético-fonológicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones apropiadas.

c) Competencia y contenidos funcionales

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes orales propios de cada contexto comunicativo específico, incluso especializado, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne):

- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; apostillar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.
- Funciones o actos de habla directivos, 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: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.
- Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.

- Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

d) Competencia y contenidos discursivos.

Conocimiento y comprensión de una amplia gama de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua oral monológica y dialógica, en diversas variedades de la lengua y en cualquier registro, apreciando un rico repertorio de recursos de producción y procesamiento de textos ajustados a contextos específicos, incluso especializados:

- a) Coherencia textual: adecuación del texto oral al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).
- b) Cohesión textual: organización interna del texto oral. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

e) Competencia y contenidos sintácticos.

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas formal y conceptualmente complejas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, tanto generales como específicos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla).
- El modo y las características de los estados, los procesos y las acciones.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).

- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

f) Competencia y contenidos léxicos

Comprensión de una rica gama léxica oral de uso general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot, y apreciación de los niveles connotativos del significado.

g) Competencia y contenidos fonético-fonológicos

Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso general en diversas variedades de la lengua, y en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, y comprensión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos, incluyendo variantes de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos y sus respectivas combinaciones, variantes de procesos fonológicos de ensordecimiento, sonorización, asimilación, elisión, palatalización, nasalización, epéntesis, alternancia vocálica y otros, y cambios de acento y tonicidad en la oración con implicaciones sintácticas y comunicativas.

C) Criterios de evaluación

- Aprecia en profundidad las implicaciones socioculturales de lo que se dice y de la manera de decirlo, y puede reaccionar en consecuencia.
- Reconoce con facilidad los usos emocional, humorístico y alusivo del idioma, apreciando diferentes variedades de la lengua y cambios de registro y de estilo.
- Aprecia matices como la ironía o el sarcasmo y saca las conclusiones apropiadas del uso que se hace de los mismos.
- Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y fonético-fonológicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones apropiadas.
- Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto oral de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en el que las relaciones y conexiones no están expresadas, o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.
- Reconoce, según el contexto y el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una rica gama de exponentes orales complejos de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).
- Identifica los significados y funciones asociados a una rica gama de estructuras sintácticas propias de la lengua oral según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. pregunta retórica).
- Aprecia los niveles connotativos del significado y tiene un buen dominio de un repertorio léxico de recepción oral muy amplio que incluye términos especializados, expresiones idiomáticas y coloquiales, regionalismos y argot.

- Reconoce juegos de palabras y figuras estilísticas (p. e. metáfora), y puede juzgar su función dentro del texto y con respecto al contexto.
- Manifiesta una capacidad de percepción, sin apenas esfuerzo, de las variedades fonético-fonológicas estándar propias de la lengua meta, y reconoce los matices sutiles de significado y las diversas intenciones pragmáticas (cortesía, humor, ironía, sarcasmo y otras) asociados a los diferentes patrones de entonación según el contexto comunicativo específico.

7.3.2 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

A) Objetivos

- Hacer declaraciones públicas con fluidez y flexibilidad usando cierta entonación para transmitir con precisión matices sutiles de significado.
- Realizar presentaciones convincentes ante colegas y expertos, y pronunciar conferencias, ponencias y charlas, extensas, bien estructuradas, y detalladas, sobre temas y asuntos públicos o profesionales complejos, demostrando seguridad y adaptando el discurso con flexibilidad para adecuarlo a las necesidades de los oyentes, y manejando con habilidad y enfrentándose con éxito a preguntas difíciles, imprevisibles, e incluso hostiles, de los mismos.
- Pronunciar conferencias o impartir seminarios sobre temas y asuntos académicos complejos, con seguridad y de modo elocuente a un público que no conoce el tema, adaptándose a cada auditorio y desenvolviéndose sin ninguna dificultad ante cualquier pregunta o intervención de miembros de la audiencia.
- Participar con total soltura en entrevistas, como entrevistador o entrevistado, estructurando lo que dice y desenvolviéndose con autoridad y con total fluidez, mostrando dominio de la situación, y capacidad de reacción e improvisación.
- Realizar y gestionar, con total eficacia, operaciones y transacciones complejas, incluso delicadas, ante instituciones públicas o privadas de cualquier índole, y negociar, con argumentos bien organizados y persuasivos, las relaciones con particulares y entidades y la solución de los conflictos que pudieran surgir de dichas relaciones.
- Conversar cómoda y adecuadamente, sin ninguna limitación, en todo tipo de situaciones de la vida social y personal, dominando todos los registros y el uso apropiado de la ironía y el eufemismo.
- Participar sin ninguna dificultad y con fluidez en reuniones, seminarios, discusiones, debates o coloquios formales sobre asuntos complejos de carácter general o especializado, profesional o académico, incluso si se llevan a cabo a una velocidad muy rápida, utilizando argumentos claros y persuasivos, matizando con precisión para dejar claros sus puntos de vista, y sin desventaja alguna respecto a los hablantes nativos.

B) Competencias y contenidos

a) Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Dominio de conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar en extensión la dimensión social del uso del idioma en la producción y coproducción de textos orales, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría

popular, registros, dialectos y acentos.

b) Competencia y contenidos estratégicos

Dominio de las estrategias discursivas y de compensación que permitan expresar lo que se quiere decir sin ninguna limitación, adecuando con eficacia el discurso a cada situación comunicativa específica de carácter complejo.

c) Competencia y contenidos funcionales

Realización de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla, mediante exponentes complejos orales de dichas funciones, adecuados a cada contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne):

- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; apostillar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.
- Funciones o actos de habla directivos, 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: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.
- Funciones o actos de habla fátricos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.
- Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

d) Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y construcción de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua oral monológica y dialógica, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

- a) Coherencia textual: adecuación del texto oral al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).
- b) Cohesión textual: organización interna del texto oral. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

e) Competencia y contenidos sintácticos

Conocimiento, selección en función de la intención comunicativa según ámbito y contexto tanto general como específico, y uso de estructuras sintácticas complejas propias de la lengua oral para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla).
- El modo y las características de los estados, los procesos y las acciones.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

f) Competencia y contenidos léxicos

Conocimiento y utilización correcta, y adecuada al contexto, de una rica gama léxica oral de carácter general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público,

académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

g) Competencia y contenidos fonético-fonológicos

Selección, según la intención comunicativa, y producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso general en diversas variedades de la lengua, y en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, y transmisión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos, incluyendo variantes de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos y sus respectivas combinaciones, variantes de procesos fonológicos de ensondecimiento, sonorización, asimilación, elisión, palatalización, nasalización, epéntesis, alternancia vocálica y otros, y cambios de acento y tonicidad en la oración con implicaciones sintácticas y comunicativas para expresar sutiles matices de significado.

C) Criterios de evaluación

- Conoce en profundidad las implicaciones socioculturales que puede tener lo que dice y la manera de decirlo y actúa en consecuencia, adaptándose de forma natural a la situación y al receptor, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, comunicándose con naturalidad, eficacia y precisión, utilizando diferentes variedades de la lengua y distintos registros según el contexto específico de comunicación, y expresando matices sutiles con la ayuda de una rica gama de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot.
- Puede expresarse de forma conscientemente irónica, ambigua, o humorística.
- Puede hablar sobre asuntos complejos o delicados sin resultar inconveniente.
- Utiliza correcta y adecuadamente todo tipo de estrategias y recursos para controlar y reparar su discurso, ajustándolos con eficacia, naturalidad y precisión a un contexto complejo específico, incluso especializado.
- Sabe sortear las dificultades que pudiera tener con tanta discreción que el interlocutor apenas se da cuenta.
- Saca provecho de un dominio amplio y fiable de un completo repertorio de elementos lingüísticos para formular pensamientos con precisión, poner énfasis, diferenciar y eliminar la ambigüedad, sin manifestar ninguna limitación de lo que quiere decir.
- Produce discursos claros, fluidos y bien estructurados cuya estructura lógica resulta eficaz y ayuda al oyente a fijarse en elementos significativos y a recordarlos.
- Crea textos coherentes y cohesionados haciendo un uso completo y apropiado de una variedad de criterios de organización y de una gran diversidad de mecanismos de cohesión.
- Lleva a cabo las funciones comunicativas o actos de habla correspondientes, utilizando los exponentes de dichas funciones, formal y conceptualmente complejos, más adecuados para cada contexto comunicativo específico, incluso especializado, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).
- Comunica con total certeza información compleja y detallada.
- Puede dar explicaciones coherentes de carácter teórico.
- Realiza descripciones claras, fluidas, elaboradas y a menudo destacables.
- Puede hacer declaraciones claras, fluidas, elaboradas y a menudo memorables.

- Realiza narraciones detalladas integrando varios temas, desarrollando aspectos concretos, y terminando con una conclusión apropiada.
- Presenta ideas y puntos de vista de manera muy flexible con el fin de ponerlos de relieve, diferenciarlos y eliminar la ambigüedad.
- Argumenta sobre un asunto complejo adaptando la estructura, el contenido y el énfasis con el fin de convencer de la validez de su postura a distintos tipos de oyentes e interlocutores.
- Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión, y rebate los argumentos de sus interlocutores con soltura y de manera convincente.
- Utiliza sin problemas las estructuras gramaticales de la lengua meta, incluso aquellas formales y conceptualmente complejas, y con efectos comunicativos más sutiles, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. singular/plural generalizador y de modestia).
- Mantiene un consistente control gramatical sobre un repertorio lingüístico complejo, incluso cuando su atención se centra en otras actividades, p. e. en la planificación de su discurso o en el seguimiento de las reacciones de los demás.
- Utiliza con consistencia un vocabulario correcto y apropiado, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot, y una rica gama de expresiones con el fin de enriquecer, matizar y precisar lo que quiere decir, y transmite con precisión matices sutiles de significado mediante el uso de una amplia serie de elementos calificativos y de procedimientos de modificación, p. e. elementos que expresan grado, o cláusulas que expresan limitaciones.
- Sustituye una palabra que no recuerda por un término equivalente de una manera tan sutil que apenas se nota.
- Manifiesta una capacidad articuladora según algunas de las variedades estándar propias de la lengua meta, y ajusta la entonación a la situación comunicativa, variándola para expresar matices sutiles de significado y adaptándose a los estados de ánimo y a las diversas intenciones pragmáticas (cortesía, humor, ironía, sarcasmo, y otras).
- Se expresa con total naturalidad, sin esforzarse ni dudar, mediante un discurso amplio y seguido con una fluidez natural, y se detiene sólo para considerar las palabras más apropiadas con las que expresar sus pensamientos, o para buscar un ejemplo o explicación adecuada.
- Puede tomar la palabra, mantenerla y cederla de manera completamente natural.
- Contribuye al progreso del discurso invitando a otros a participar, formulando preguntas o planteando cuestiones para abundar en los temas tratados u otros nuevos, desarrollando o aclarando aspectos de lo dicho por los interlocutores, y haciendo un resumen de las posturas y los argumentos de éstos y, en su caso, de los suyos propios.

7.3.3 ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

A) Objetivos

- Comprender sin dificultad cualquier tipo de información pública, instrucción, o disposición que pueda interesar a uno mismo o a terceros, incluyendo sus aspectos sutiles y aquellos que pueden derivarse de su contenido.
- Comprender en detalle la información y las implicaciones de instrucciones, normativas, ordenamientos, códigos, contratos, u otros textos legales complejos concernientes al mundo profesional o académico en general y al propio campo de especialización en particular.

- Comprender en profundidad y detalle todo tipo de texto producto de la actividad profesional o académica, p. e. actas, resúmenes, conclusiones, informes, proyectos, trabajos de investigación, o cualquier documento de uso interno o de difusión pública correspondiente a estos ámbitos.
- Comprender información detallada en textos extensos y complejos en el ámbito público, social e institucional (p. e. informes que incluyen datos estadísticos), identificando actitudes y opiniones implícitas en su desarrollo y conclusiones, y apreciando las relaciones, alusiones e implicaciones de tipo sociopolítico, socioeconómico, o sociocultural.
- Comprender en detalle y en profundidad, e interpretar de manera crítica, la información, ideas e implicaciones de cualquier tipo de material bibliográfico de consulta o referencia de carácter especializado académico o profesional, en cualquier soporte.
- Comprender todo tipo de publicaciones periódicas de carácter general, o especializado dentro de la propia área profesional, académica o de interés.
- Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas en editoriales, artículos de fondo, reseñas y críticas, u otros textos periodísticos de cierta extensión, tanto de carácter general como especializado, y en cualquier soporte, en los que gran parte del mensaje se expresa de una manera indirecta o ambigua, o que contienen numerosas alusiones, o juicios de valor velados.
- Comprender con facilidad y en detalle cualquier tipo de correspondencia personal, y formal de carácter público, institucional, académico, o profesional, incluida aquella sobre asuntos especializados o legales, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las posturas, tanto implícitas como explícitas, de los remitentes.
- Comprender sin dificultad, e interpretar de manera crítica, textos literarios extensos de cualquier género, tanto clásicos como contemporáneos, apreciando recursos literarios (símbolos, metáforas, etc.), rasgos de estilo, referencias contextuales (culturales, sociopolíticas, históricas, o artísticas), así como sus implicaciones.

B) Competencias y contenidos

a) Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar la dimensión social del uso del idioma en la comprensión de textos escritos, y apreciación de las sutilezas e implicaciones de los aspectos socioculturales de la comunicación escrita, incluyendo los usos emocional, alusivo y humorístico del idioma, lo que supone reconocer y comprender las intenciones comunicativas de una amplia gama de marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, y dialectos, y una gran diversidad de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot.

b) Competencia y contenidos estratégicos

Selección y aplicación eficaz de las estrategias más adecuadas para comprender lo que se pretende o se requiere en cada caso, y utilización de las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones apropiadas.

c) Competencia y contenidos funcionales

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes escritos de dichas funciones según el contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne):

- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; apostillar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.
- Funciones o actos de habla directivos, 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: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.
- Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.
- Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; excusar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

d) Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua escrita, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

- a) Coherencia textual: adecuación del texto escrito al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).

- b) Cohesión textual: organización interna del texto escrito. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

e) Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas complejas propias de la lengua escrita, según el ámbito y contexto comunicativos, tanto generales como específicos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla).
- El modo y las características de los estados, los procesos y las acciones.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

f) Competencia y contenidos léxico

Comprensión de una rica gama léxica escrita de uso general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

g) Competencia y contenidos ortotipográficos

Comprensión de los significados generales y específicos, según el contexto de comunicación, asociados a las convenciones ortotipográficas de la lengua meta, incluyendo rasgos de formato; valores discursivos de los signos tipográficos, ortográficos y de puntuación; adaptación ortográfica de préstamos; variantes en la representación gráfica de fonemas y sonidos; variantes del alfabeto o los caracteres, y sus usos en las diversas formas.

C) Criterios de evaluación

- Aprecia en profundidad las implicaciones socioculturales de lo que lee y de sus modos de expresión, y puede reaccionar en consecuencia.
- Reconoce con facilidad los usos emocional y alusivo del idioma, apreciando diferentes variedades de la lengua y cambios de registro y de estilo.
- Aprecia matices como la ironía o el sarcasmo y saca las conclusiones apropiadas del uso que se hace de los mismos.
- Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones adecuadas.
- Puede acceder a cualquier fuente de información escrita con rapidez y fiabilidad.
- Puede evaluar, de forma rápida y fiable, si las fuentes son o no relevantes para el fin o la tarea en cuestión.
- Puede localizar información relevante, así como comprender su tema, contenido y orientación, a partir de una lectura rápida del texto.
- Busca con rapidez en textos extensos y complejos de diversos tipos, incluidos los menos habituales, y puede leer textos de forma paralela para integrar información contenida en los mismos.
- Utiliza sin dificultad diccionarios monolingües de su área de especialización (medicina, economía, derecho, etc.).
- Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una rica gama de exponentes complejos de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).
- Comprende los significados y funciones asociados a una rica gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. metáforagramatical).
- Aprecia los niveles connotativos del significado y tiene un buen dominio de un repertorio léxico de lectura muy amplio que incluye términos especializados, expresiones idiomáticas y coloquiales, regionalismos y argot.
- Reconoce juegos de palabras y figuras estilísticas (p. e. metáfora), y puede juzgar su función dentro del texto y con respecto al contexto.
- Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una rica gama de convenciones ortotipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital, de carácter general y especializado.

7.3.4 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**A) Objetivos**

- Tomar notas y apuntes detallados y fidedignos en reuniones, seminarios, cursos o conferencias,

incluso mientras se continúa participando activamente en los mismos, reflejando tanto las palabras utilizadas por el hablante como las implicaciones, alusiones o inferencias de lo que éste dice.

- Negociar el texto de acuerdos, resoluciones, contratos o comunicados, modificando borradores, y realizando corrección de pruebas.
- Escribir reseñas, informes o artículos complejos que presentan una argumentación o una apreciación crítica de textos técnicos de índole académica o profesional, de obras literarias o artísticas, de proyectos de investigación o trabajo, o de publicaciones y otras reseñas, informes o artículos escritos por otros.
- Escribir informes, artículos, ensayos, trabajos de investigación y otros textos complejos de carácter académico o profesional en los que se presenta el contexto, el trasfondo teórico y la literatura precedente; se describen los procedimientos de trabajo; se hace un tratamiento exhaustivo del tema; se incorporan y resumen opiniones de otros; se incluyen y evalúan información y hechos detallados, y se presentan las propias conclusiones de manera adecuada y convincente y de acuerdo a las convenciones, internacionales o de la cultura específica, correspondientes a este tipo de textos.
- Escribir, independientemente del soporte, cartas o mensajes personales en los que se expresa de una manera deliberadamente humorística, irónica o ambigua.
- Escribir, independientemente del soporte, correspondencia formal compleja, clara, exenta de errores y bien estructurada, ya sea para solicitar algo, demandar u ofrecer sus servicios a clientes, superiores o autoridades, adoptando las convenciones estilísticas y de formato que requieren las características del contexto específico.

B) Competencias y contenidos

a) Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes necesarios, y apreciación de las sutilezas e implicaciones de los aspectos socioculturales de la comunicación escrita, para la producción y coproducción de textos escritos, incluyendo los usos emocional, alusivo y humorístico.

b) Competencia y contenidos estratégicos

Aplicación natural y eficaz de las estrategias discursivas y de compensación más adecuadas en cada caso para elaborar una amplia gama de textos complejos ajustados a su contexto específico, incluso especializado, planificando el mensaje y los medios en función del efecto que se quiere o se debe producir sobre el receptor.

c) Competencia y contenidos funcionales

Realización de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla, mediante los exponentes escritos de dichas funciones más adecuados para cada contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne):

- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; apostillar; asentir; atribuir; clasificar;

confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.

- Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.
- Funciones o actos de habla directivos, 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: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.
- Funciones o actos de habla fátricos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.
- Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; excusar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

d) Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y construcción de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua escrita, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

- a) Coherencia textual: adecuación del texto escrito al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).
- b) Cohesión textual: organización interna del texto escrito. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

e) Competencia y contenidos sintácticos

Conocimiento, selección en función de la intención comunicativa según ámbito y contexto tanto general como específico, y uso de estructuras sintácticas complejas propias de la lengua escrita para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; facticidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla).
- El modo y las características de los estados, los procesos y las acciones;
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

f) Competencia y contenidos léxicos

Utilización correcta, y adecuada al contexto, de una rica gama léxica escrita de uso general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

g) Competencia y contenidos ortotipográficos

Utilización correcta, y adecuada al contexto, de las convenciones ortotipográficas de la lengua meta, incluyendo rasgos de formato; valores discursivos de los signos tipográficos, ortográficos y de puntuación; adaptación ortográfica de préstamos; variantes en la representación gráfica de fonemas y sonidos; variantes del alfabeto o los caracteres, y sus usos en las diversas formas.

C) Criterios de evaluación

- Escribe textos complejos extensos y de calidad, mostrando un dominio de los recursos lingüísticos que le permite expresarse sin ninguna limitación, con gran riqueza estructural y léxica, y con total corrección.
- Escribe textos complejos con claridad y fluidez, con un estilo apropiado y eficaz y una estructura lógica que ayudan al lector a encontrar las ideas significativas, exentos de errores y en los que

transmite con precisión sutiles matices de significado, incluidos los usos alusivos del idioma.

- Conoce en profundidad las implicaciones socioculturales que puede tener lo que escribe y la manera de decirlo y actúa en consecuencia, adaptándose de forma natural a la situación y al destinatario, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, comunicándose con naturalidad, eficacia y precisión, utilizando diferentes variedades de la lengua y distintos registros según el contexto específico de comunicación, y expresando matices sutiles con la ayuda de una rica gama de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot.
- Puede expresarse por escrito de forma conscientemente irónica, ambigua, o humorística.
- Puede escribir sobre asuntos complejos o delicados sin resultar inconveniente.
- Utiliza correcta y adecuadamente todo tipo de estrategias y recursos para controlar y reparar su texto escrito, ajustándolos con eficacia, naturalidad y precisión a un contexto complejo específico, incluso especializado.
- Saca provecho de un dominio amplio y fiable de un completo repertorio de elementos lingüísticos para formular pensamientos con precisión, poner énfasis, diferenciar y eliminar la ambigüedad, sin manifestar ninguna limitación de lo que quiere decir.
- Crea textos escritos coherentes y cohesionados haciendo un uso completo y apropiado de una variedad de criterios de organización y de una gran diversidad de mecanismos de cohesión.
- Lleva a cabo las funciones comunicativas o actos de habla correspondientes, utilizando los exponentes de dichas funciones, formal y conceptualmente complejos, más adecuados para cada contexto comunicativo específico, incluso especializado, propios de la lengua escrita, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).
- Comunica con total certeza información compleja y detallada.
- Puede dar explicaciones coherentes de carácter teórico.
- Realiza descripciones claras y detalladas, y a menudo destacables.
- Realiza narraciones detalladas integrando varios temas, desarrollando aspectos concretos, y terminando con una conclusión apropiada.
- Presenta ideas y puntos de vista de manera muy flexible con el fin de ponerlos de relieve, diferenciarlos y eliminar la ambigüedad.
- Argumenta sobre un asunto complejo adaptando la estructura, contenido y énfasis con el fin de convencer de la validez de su postura a distintos tipos de destinatarios.
- Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión, y rebate los argumentos de sus corresponsales con soltura y de manera convincente.
- Utiliza sin problemas y sin errores las estructuras gramaticales propias de la lengua escrita, incluso aquellas formal y conceptualmente complejas, y con efectos comunicativos más sutiles, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. estructuras pasivas).
- Utiliza con consistencia un vocabulario correcto y apropiado, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot, y una rica gama de expresiones con el fin de enriquecer, matizar y precisar lo que quiere decir, y transmite con precisión matices sutiles de significado mediante el uso de una amplia serie de elementos calificativos y de procedimientos de modificación, p. e. elementos que expresan grado, o cláusulas que expresan limitaciones.

- Utiliza las convenciones ortotipográficas propias de la lengua meta, tanto de carácter general como más específico, e incluso especializado, para producir textos escritos exentos de errores de ortografía, formato, estructura, distribución en párrafos y puntuación; si acaso, puede presentar algún desliz tipográfico ocasional.
- Se relaciona con el destinatario con total naturalidad, flexibilidad y eficacia.

7.3.5 ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

A) Objetivos

- Trasladar oralmente con la precisión necesaria el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas, así como las posibles implicaciones, de textos orales o escritos de alta complejidad estructural o conceptual, o que presenten rasgos idiosincrásicos (regionalismos, lenguaje literario, léxico especializado, etc.), identificando las diferencias de estilo y registro, así como matices de intencionalidad.
- Parafrasear y resumir en forma oral información e ideas provenientes de diversas fuentes, reconstruyendo argumentos y hechos con la debida precisión, de manera coherente y sin omitir detalles importantes ni incluir detalles o elementos innecesarios, con naturalidad y eficacia.
- Hacer una interpretación simultánea sobre una amplia serie de asuntos relacionados con la propia especialidad en diversos ámbitos, trasladando con la suficiente precisión sutilezas de registro y estilo.
- Mediar con eficacia y total naturalidad entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas, en cualquier situación, incluso de carácter delicado o conflictivo, teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales, y reaccionando en consecuencia.
- Tomar notas escritas detalladas para terceros, con notable precisión y estructuración, durante una conferencia, reunión, debate o seminario claramente estructurados y sobre temas complejos dentro o fuera del propio campo de especialización.
- Trasladar por escrito con la debida precisión el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas, así como las posibles implicaciones, de textos escritos u orales de alta complejidad estructural o conceptual, o que presenten rasgos idiosincrásicos (regionalismos, lenguaje literario, léxico especializado, etc.), identificando las diferencias de estilo y registro, así como matices de intencionalidad.
- Parafrasear y resumir en forma escrita, con total corrección y eficacia, de manera coherente y sin incluir detalles irrelevantes, información e ideas contenidas en diversas fuentes, trasladando de manera fiable información detallada y argumentos complejos.
- Traducir, con la ayuda de recursos específicos, fragmentos extensos de textos estructural y conceptualmente complejos, incluso de tipo técnico, sobre temas generales y específicos del propio interés, tanto dentro como fuera del campo propio de especialización, trasladando de manera fiable el contenido de la fuente, y respetando en lo posible sus rasgos característicos (p. e. estilísticos, léxicos, o de formato).

B) Competencia y contenidos interculturales

Dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación, incluso en situaciones delicadas o conflictivas, con total naturalidad y eficacia: autoconciencia cultural; conciencia de la alteridad; conciencia sociolingüística; conocimientos culturales específicos; conocimientos culturales especializados; observación; escucha; evaluación; análisis; interpretación; puesta en relación; adaptación (incluida resiliencia emocional); ecuanimidad; gestión del estrés; metacomunicación; resolución creativa de problemas; liderazgo; respeto; empatía; curiosidad; apertura de miras; asunción de riesgos; flexibilidad; tolerancia; valores universales.

C) Criterios de evaluación

- Aprecia en profundidad las sutilezas e implicaciones de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos de la comunicación para desenvolverse de manera natural y con comodidad en cualquier contexto de mediación.
- Es plenamente consciente del carácter relativo de los usos y convenciones, creencias y tabúes de distintas comunidades y de las suyas propias, y puede explicar, comentar y analizar las semejanzas y diferencias culturales y lingüísticas de manera extensa y constructiva, así como superar posibles barreras o circunstancias adversas en la comunicación poniendo en juego, de manera casi automática a través de la internalización, su competencia intercultural y sus competencias comunicativas lingüísticas.
- Se comunica eficazmente y con la precisión necesaria, apreciando, y siendo capaz de utilizar, todos los registros, diferentes variedades de la lengua, y una rica gama de matices de significado.
- Sabe seleccionar con gran rapidez, y aplicar eficazmente, las estrategias de procesamiento del texto más convenientes para el propósito comunicativo específico en función de los destinatarios y la situación de mediación (p. e. selección, omisión, o reorganización de la información).
- Produce textos coherentes, cohesionados y de calidad a partir de una gran diversidad de textos fuente.
- Transmite con total certeza información compleja y detallada, así como los aspectos más sutiles de las posturas, opiniones e implicaciones de los textos, orales o escritos, de origen.

7.4 CONTENIDOS ESPECÍFICOS.

7.4.1 CURSO AVANZADO 2.1

7.4.1.1 CONTENIDOS

GRAMÁTICA

I. LA ORACIÓN SIMPLE

Estructuras básicas.

Oraciones exclamativas con estructura de oración interrogativa negativa y no negativa (*Hasn't she grown! Did he look annoyed!*). How + adjetivo + a/an + nombre (*How astonishing a sight!*).

Oraciones desiderativas con do enfático (*I do wish I could remember his name*).

La inversión del sujeto. La Inversión con verbos de movimiento precedidos de un adverbio. – *Away they went as fast as lightning*.

La negación en coloquialismos. – *I ain't no food for the night*. La negativa por intensificación para expresar emociones. – *You have no excuse whatsoever*. – *I said nothing at all about the matter*.

Interrogativas. La interrogativa declarativa sin auxiliar. – *You know him?*

Las preguntas eco para expresar la función fática del lenguaje. – *Did you enjoy the film?* – *Enjoy the film?*

La oración imperativa. Órdenes precedidas de un adverbio. – *Up you go!* – *Down with the hooligans!*

Frases aforísticas adverbiales.

– *The more, the merrier*.

– *Easy come, easy go*.

– *Handsome is as handsome does*.

Otras estructuras coloquiales y familiares.

– *How come you miss the bus*.

II. LA ORACIÓN COMPUESTA:

1. Tipos de oración.

2. Subordinadas.

Sustantivas.

Verbos de deseo, sugerencia u orden + verbo en subjuntivo. – *I suggest that you should study more*. – *He insisted that the building should be pulled down*.

Repaso de sustantivas con la forma *-ing* – *Jogging is his main hobby* (sujeto) – *My concern was keeping fit* (atributo) – *I'm afraid of losing my temper* (preposition) Nominalización de oraciones precedidas de preposición: *I'm surprised at his/him behaving like that* (pr. Complemento o posesivo).

Subordinadas relativas. Reducidas formadas por participio en *-ing* / *-ed* (*A new road has been built, bypassing the town [which bypasses the town]*).

Uso del superlativo *the most* en sustitución de *very* para la expresión de grandes cantidades.

Subordinadas adverbiales.

-Adverbiales temporales. Función de la forma *-ing* o el participio de pasado como subordinada adverbiales temporales. – *Having finished his work, he left*. – *Once repaired, the car started working properly*.

-Adverbiales finales. *If + be to* con valor final – *Take a taxi if you are to get the next train*.

-Adverbiales consecutivas: *or else* (*You'd better put your coat on, or else you'll catch a cold*).

-Adverbiales condicionales. Otras variantes del condicional.

Condicional remoto – con *should/was/were to/happen to*: – *If you should see her, tell her I will not go*. – *If you were to call her before I arrive, tell her to keep calm*. – *If you happened to find it, tell me*.

Condicionales retóricos. – *If he is a football player, I'm Elvis Presley*. Condicionales indirectas. – *If I may say so, I consider it nonsense*.

La inversión en los condicionales con *should/ were/had*. – *Had I seen her before, I would have warned her*. – *Should you come, let me know*.

-Adverbiales concesivas:

however+adjetivo/adverbio; However hard he tried, he couldn't lift the heavy table. Uso de *yet* en combinación con *although* (*although he hadn't eaten for ages, yet he looked strong and healthy*).

Expresión formal de la concesión con *as*, *though* y *that* (*Naked as I was, I braved the storm; Calm as he is, he was no able to wait for three hours*).

Introducidas por un verbo + *as* o un adverbio. — *Try as he might, he couldn't lift the heavy table*.

- Adverbiales causales. Otras conjunciones: *Since/As it seems to be complicated, we'd better start working on it*. Uso de *for* en sentido formal y literario. – *He decided not to attend the meeting, for his wife had fallen ill*.

Función causal de los participios: disfunciones en la concordancia.

– *Being/As/Since it was a nice day, we decided to go for a picnic*.

– *Travelling North, the landscape changes* (concordancia incorrecta)

– *As we travel North, the landscape changes*.

– *Walking in the demonstration, the sense of anger was felt*.

– *Walking in the demonstration, one could feel the sense of anger*.

Con nominalización. *Owing to his/him cheating on me; I didn't go to school on account on her being ill*.

- Adverbiales consecutivas. Oraciones introducidas por: *so...that/such....That/in such a way as to/such + adjetivo + noun/so + adjetivo + a + noun*.

3. Estilo indirecto. Repetición y transmisión de información: "that-clauses" (*That she is still alive is a consolation*); omisión de *that*. Interrogativas indirectas: "wh- questions" (*How the book will sell depends on its author*)

4. Elipsis en oraciones de participio, oraciones sin verbo, sintagmas adjetivos pospuestos (*Although [he was] told to stop, he kept on working*).

III. EL SINTAGMA NOMINAL

1. Clases de nombres. Plurales irregulares. Nombres acabados en -es con tratamiento singular y plural. – *Species, one/two series*.

Consolidación y ampliación de la sustantivación de adjetivos (*the needy, the weary*). La concordancia con el verbo: revisión y consolidación.

2. El Género: Usos idiomáticos: *for heaven's sake, at death's door, a stone's throw away, to be at one's wit's end*.

3. La formación del nombre compuesto: consolidación y ampliación.

-Nombre+nombre: *river bank*.

-Nombre+gerundio: *coal-mining*.

-Gerundio+nombre: *fishing-rod*.

-Verbo+adverbio: *lay-by*.

-Verbo + nombre: *pickpocket*.

-Adjetivo+nombre: *greenhouse*.

-Pronombre +nombre: *she-elephant*.

4. Formación por medio de la combinación de sonidos y los significados. – *Mingy= mean+stingy*. – *Oxbridge= Oxford+Cambridge*.

5. El uso del guión en los nombres compuestos.

6. El artículo: revisión y consolidación. Omisión del artículo con expresiones idiomáticas.

– *Shake hands, in sight of, at sunrise sunset, set sail.* Uso del artículo en frases preposicionales. – *She took me by the hand.* – *They hit me on the head.*

7. El pronombre.

- Uso genérico del pronombre *he*: – *He laughs best who laughs last.*

- Uso del pronombre *it* en las denominadas *cleft sentences*: – *It was in London that they first met.*

- Usos idiomáticos del pronombre *it*. – *I cannot make it at eight.* – *Run for it.* – *Get away with it all.*

- Pronombres personales: consolidación y ampliación de funciones, posición, uso, omisión y concordancia.

- Uso de *she/her* en casos especiales (*England is proud of her poets*).

- Uso enfático y colocación de los de los pronombres reflexivos. (*I myself wouldn't take any notice/I wouldn't take any notice myself*).

8. Determinantes:

- Posesivos: delante de *-ing* (*He didn't like my living here*).

- Indefinidos: Omisión en titulares de prensa (*ACTOR TO WED ATHLETE*).

- Uso especial de *some* (*That's some computer you've bought!*).

- Combinación de determinantes (*We had a good few e-mails this morning*).

- Contraste entre *all/whole* (*All forests were destroyed/ Whole forests were destroyed*); *each/every* (*Each pupil in the school was questioned/Every child likes Christmas*).

IV. EL SINTAGMA ADJETIVAL

- Colocación de los adjetivos con *rather, too* y *so*. – *A problem too difficult to solve.* – *Too difficult a problem to solve.* – *Rather a brilliant game.* – *A rather brilliant game.*

- Adjetivos en posición atributiva (*mere, sheer, sole*) o predicativa (*content, upset, unwell*).

- Los postmodificadores y premodificadores adjetivos: intensificadores o matizadores.

-Excepciones a la regla en ciertos adjetivos generalmente utilizados en posición predicativa (*An upset stomach*). Cambio de significado del adjetivo en posición atributiva o predicativa (*A certain address/I'm certain; A responsible person/The person responsible*).

- Adjetivos en posición atributiva (*chief, eventual, inner, utter*) o predicativa (*ashamed, alike, pleased, ill*).

- Excepciones en ciertos adjetivos generalmente utilizados en posición predicativa (*An extremely pleased customer*).

- Cambio de significado del adjetivo en posición atributiva o predicativa (*A perfect idiot/The day was perfect, The present situation/I was present*).

- Posición exclusivamente atributiva (*sheer arrogance*) y exclusivamente predicativa (*attorney general*).

- Consolidación del orden de los adjetivos en posición atributiva (*A German industrial company, Increasing financial difficulties*).

V. EL SINTAGMA VERBAL

-La concordancia en el uso del participio. *Related/misrelated participles*.

-Formas para expresar pasado: uso del present perfect continuo tras *not only* e inversión como recurso para enfatizar.

-Formas para expresar pasado: past perfect simple y continuo en combinación con distintos adverbios y estructuras sintácticas, con y sin inversión: *Had I been going out with her, you'd have been the first person to be informed.*

-Diferencia entre la forma de gerundio y de participio presente. Complementación del gerundio con posesivos y con el genitivo 's / s' (*Do you mind my making a suggestion? L'm annoyed about John's forgetting to pay*).

-Los modos verbales. El subjuntivo.

Subjuntivo presente: *God forgive you*; tras verbos, adjetivos y nombres que indican necesidad, plan o intención en el futuro (*it is essential that every child have the same educational opportunities*).

Formación del subjuntivo con verbos seguidos de la construcción *should*+ infinitivo: *He insisted that we should go*.

En la expresión de los pasados irreales con *as if/as though*.

En el pasado con las expresiones *would rather/sooner/it is (high) time*. Con la forma -ing en acusativo. – *I don't like him/his arriving so late*. Refuerzo del tiempo, aspecto y modalidad.

Otros modales: *Dare, need, ought to (He needn't/daren't escape; Ought you to cry so loud?)*.

La Pasiva: consolidación. Textos orales y escritos en pasiva: finalidad y objetivos.

La expresión de la modalidad: certeza, posibilidad, imposibilidad, obligación, prohibición, ausencia de obligación, duda, certeza, imposición, probabilidad, necesidad, ausencia de necesidad, permiso, necesidad, ausencia de necesidad, deducción lógica, insistencia.

Refuerzo de modales empleados para expresar deducciones: certeza e imposibilidad: *can't / must(n't)* y *have to* + participio.

VI. EL SINTAGMA ADVERBIAL

- Adverbios de actitud: *ironically, astonishingly, wisely, regrettably, miraculously, etc.*
- Formación de adverbios con terminaciones como *-wards, -wise*.
- Aspectos sobre los usos del adverbio *quite* cuando acompaña a adjetivos graduables y no graduables.
- Colocación de los adverbios *in, out, down, away, etc.*, al principio de la frase. – *In came Mary* – *In she came*.
- Orden de los adverbios cuando confluyen varios en la misma oración (*She sang beautifully at the opera house last night. We went to York by train last week*).
- Inversión del adverbio en posición inicial (*There comes our train.*).
- Refuerzo de adverbios para modificar adjetivos, comparativos y superlativos, pronombres y determinantes y otros adverbios. Modificaciones de pronombres y determinantes (*roughly*).

VII. ENLACES

- Conjunciones y locuciones conjuntivas.
- Coordinantes:
- Subordinantes: Refuerzo y ampliación:
 - *Temporales: *while/when/on + -ing, [ever] since, whilst, now [that]*.
 - *Causales: *seeing that*.

*Consecutivas: *such* + [adj] + nombre + *that*, *so* + nombre + adj + *that*.

*Finales: *in order that*, *so that*, *so as [not] to*.

*Concesivas: *in spite of/despite* + nominalización, *however* + adjetivo, adjetivo/adverbio + *as/though* + sujeto + verbo en oraciones enfáticas (*Hard as they tried, they couldn't reach an agreement*).

*Condicionales. Otros condicionales: *if* + *would* / *will* (*If you would take a seat, the doctor will see you shortly*) (*I'll clean the house, if you'll mow the lawn*). *Provided* / *Providing that*. *Supposing* / *suppose* al principio de la frase: *Suppose it rains tomorrow. What will we do?*.

- Preposiciones y posposiciones.

Orden de las preposiciones en la oración: exclamativas, subordinadas nominales, (*They consulted us on who they should invite. He asked me where I got the coat from*); de infinitivo (*It's a boring place to live in*); de relativo (*Chemistry is a subject which I always had problems with* / *Chemistry is a subject with which I always had problems*).

DISCURSO

-Nominalización (*Her opening remarks were directed to flattering her audience...This flattery guaranteed her...*)

- Uso de *to* en lugar de infinitivo completo (*My parents hoped I would study medicine, but I didn't want to [study medicine]*); después de verbo auxiliar (*He said he'd write, but he hasn't*); en respuestas breves y "tags" (*"I can whistle through my fingers."* – *"Can you, dear?"*). Uso de palabras o frases en sustitución de otras: *one, so, do, neither, nor*.

-Conectores para relacionar partes del discurso.

*Contraargumentativos para introducir un argumento contrario (*on the contrary, conversely, instead*).

*Organización. Repaso y ampliación. Elementos de textos orales o escritos.

*Digresores (*incidentally, before I forget*).

*De reformulación: explicativos o rectificativos (*Better still, that is to say*), de distanciamiento (*anyhow*)

- Ofrecer – aceptar: *That'd be delightful; You are most kind*).

-Marcadores para dirigirse a alguien según la situación.

-Cortesía. Formas de tratamiento de uso frecuente: fórmulas que indican tratamiento de respeto; fórmulas que indican tratamiento de respeto (*Sister, Governor*) uso de *please, thank you [very much indeed], many thanks, I appreciate it, ta, cheers* o similares para indicar cortesía o distancia en diferentes registros.

- Inferencias

Sentidos implícitos de expresiones usuales en diferentes situaciones de comunicación (*Dinner's on the table!*; *[Are you] ready [to go now]?*; *Why don't you bring the sweet?*). Preguntas retóricas.

Ambigüedad ilocutiva (*Someone must have stolen it*).

-Elipsis de la información compartida: omisión de verbos tras el auxiliar, de la oración de infinitivo, tras un "Wh-word", del sujeto; omisión con *'too/either/so/neither/nor'*; en señales, etiquetas, titulares de prensa, instrucciones, postales, diarios, etc. Del sujeto (*Told you so, Serves you right, Ought to be some tea left*); omisión con *'too/either/so/neither/nor'* (*Bill can't*

drive and nor can his wife, Ann had thought of helping him but she hesitated to actually do so).

Realce de la información compartida y de la información nueva con recursos gramaticales, léxicos, de entonación y acentuación.

LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario.

- Verbos con una o dos partículas (*put forward, bring somebody round, come off, live/get up to, look back on*).
- Otras “colocaciones” (*elicit an answer, implement measures, come to mind, voice an opinion, seize power*).
- Formación de palabras. “Clippings” (*memo, mike, telly*), “blends” (*smog, podcast, bit*).
- Onomatopeyas referidas a animales (*purr, neigh, croak, crow*). Otras (*gasp, howl, sniff, burp, yawn, boo, giggle, shriek, sizzle, rustle, thud*).
- Significado
 - *Campos asociativos de los temas trabajados: *the weather (downpour, torrential rain, drizzle, scorching)*.
 - *Palabras de significado abierto y sustitución por las correspondientes precisas en el contexto: ‘say’ (*blurt out, utter, mutter, mumble*), ‘do’ (*go about, implement, get round to..., accomplish*), ‘like’ (*adore, be attached to*), ‘problem’ (*hassle, setback, hindrance*), ‘walk’ (*loiter, stroll, ramble, plod*)

Vocablos de ‘slang’ (*dough, jerk, pissed, stoned*). Reconocimiento de ciertos vocablos ‘portmanteau’ (*Oxbridge, Chunnel*). Reconocimiento de expresiones aliterativas (*chit-chat, wishy-washy, tell-tale, riff-raff*) y de ‘binomials’ (*down and out, slowly but surely, pick and choose*).

FONÉTICA Y FONOLOGÍA

La entonación debe ajustarse a la situación comunicativa y variar para expresar matices sutiles de significado.

- Variantes de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos y sus respectivas combinaciones.
- Acento enfático (“*Who said that?*” – “***She** did*”; *I **do** hope he gets better soon*; “*I saw Bill Clinton yesterday.*” – “***The** Bill Clinton?*” /Œi:/
- Acento de intensidad: sílabas tónicas en formas simples y en compuestos. Cambio del acento de intensidad en nombre o adjetivo y verbo (***transfer**, transfer, a **subject**, to **subject***).
- Adjetivos compuestos: acento en la primera palabra del compuesto si va seguido de nombre; acento en la segunda palabra del compuesto si no va seguido de nombre. Acento en la primera palabra del compuesto cuando éste es un adjetivo que denota color (***green**house, **black**bird*). Acento en la primera palabra del compuesto cuando éste es un nombre (***car**-ferry, **apple** tree*).
- Reconocimiento y producción de los fenómenos más característicos de enlace o “word linking”; “linking r”; “intrusive r” (*vanilla**a** ice cream, I’ve got no idea**a** of the time*).

- Reconocimiento de características sobresalientes de los patrones melódicos de las variedades más extendidas del inglés.

ORTOGRAFÍA

- Variantes del alfabeto / de los caracteres y su uso en las diversas formas.
- Variantes en la representación gráfica de fonemas y sonidos.
- Adaptación ortográfica de préstamos.
- Valores discursivos de los signos tipográficos, ortográficos y de puntuación.

7.4.1.2 NIVEL MÍNIMO EXIGIBLE

Para superar el Nivel_C2.1, los alumnos deberán ser capaces al menos de:

Por lo que se refiere a la Comprensión de textos orales:

- **Tener poca dificultad** para comprender cualquier tipo de lengua hablada, tanto en conversaciones en vivo como en discursos retransmitidos, aunque se produzcan a una velocidad de hablante nativo, siempre que tenga tiempo para familiarizarme con el acento.

Por lo que se refiere a la Producción y coproducción de textos orales:

1.- Producción oral:

- Presentar descripciones o argumentos de forma **relativamente clara y fluida** y con un estilo **razonablemente adecuado** al contexto y con una estructura lógica y eficaz que ayuda al oyente a fijarse en las ideas importantes y a recordarlas.

2.- Coproducción oral:

- Tomar parte **con poco esfuerzo** en cualquier conversación o debate y conocer bien modismos, frases hechas y expresiones coloquiales. Expresarse con fluidez y transmitir matices sutiles de sentido con precisión. Ante un problema, ser capaz de sortear la dificultad con tanta discreción que los demás apenas se dan cuenta.

Por lo que se refiere a la Comprensión de textos escritos:

- Comprender con facilidad **muchas de las formas de lengua escrita**, incluyendo textos abstractos estructural o lingüísticamente complejos como, por ejemplo, manuales, artículos especializados y obras literarias.

Por lo que se refiere a la Producción y coproducción de textos escritos:

- Ser capaz de escribir textos claros y fluidos en un estilo **razonablemente apropiado**. Poder escribir cartas, informes o artículos complejos que presentan argumentos con una estructura lógica y eficaz que ayuda al oyente a fijarse en las ideas importantes y a recordarlas. Escribir resúmenes y reseñas de obras profesionales o literarias.

Por lo que se refiere a la Mediación:

- Transmitir por escrito en un lenguaje **razonablemente claro, fluido y relativamente bien estructurado**, el sentido general, la información esencial, los puntos principales,

los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos escritos conceptual y estructuralmente complejos, sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización y señalando las implicaciones socioculturales (por ejemplo, uso de registro, subestimación, ironía y sarcasmo)

Por lo que se refiere a la Competencia sociocultural y sociolingüística:

- Tener **bastante dominio** de expresiones idiomáticas y coloquiales, y saber apreciar los niveles connotativos del significado. Ser plenamente consciente de las implicaciones de carácter sociolingüístico y sociocultural en el uso de la lengua por parte de los hablantes nativos, y sabe reaccionar en consecuencia. Mediar con eficacia entre hablantes de la lengua meta y de la de su comunidad de origen, teniendo en cuenta las diferencias socioculturales y sociolingüísticas.

Por lo que se refiere a la Competencia intercultural:

- Llevar a cabo actividades de mediación, incluso en situaciones delicadas o conflictivas, con **razonable o bastante naturalidad**: autoconciencia cultural; conciencia de la alteridad; conciencia sociolingüística; conocimientos culturales específicos; conocimientos culturales especializados; observación; escucha; evaluación; análisis; interpretación; puesta en relación; adaptación (incluida resiliencia emocional); ecuanimidad; gestión del estrés; metacomunicación; resolución creativa de problemas; liderazgo; respeto; empatía; curiosidad; apertura de miras; asunción de riesgos; flexibilidad; tolerancia; valores universales.

Por lo que se refiere a la Competencia lingüística:

- Sacar provecho de un dominio **relativamente amplio y fiable de un gran repertorio** de elementos lingüísticos para formular pensamientos con precisión, poner énfasis, diferenciar y eliminar la ambigüedad. No manifestar ninguna limitación de lo que quiere decir.

Por lo que se refiere a la competencia estratégica:

- Aplicar de forma **relativamente natural y eficaz** las estrategias discursivas y de compensación más adecuadas en cada caso para elaborar una amplia gama de textos complejos ajustados a su contexto específico, incluso especializado, planificando el mensaje y los medios en función del efecto que se quiere o se debe producir sobre el receptor.

7.4.1.3 TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

PRIMER CUATRIMESTRE (octubre-enero): Unidades 6 a 9

UNIDAD 6: ALTIBAJOS

Temas

El mundo del trabajo

El comercio y el emprendimiento

Gramática

Oraciones condicionales

Frases nominales y la nominalización

Vocabulario

Vocabulario para expresar fluctuaciones en diferentes contextos

Frases y expresiones con PAY: pay a compliment, pay your own way, pay dividends, pay through your nose, pay respects, pay lip service, pay tribute to, etc.

Frases y expresiones para expresar subidas y bajadas

Expresiones idiomáticas: dinero y riqueza

Expresión escrita

Redacción-resumen de los aspectos principales de dos textos sobre el tema del trabajo

Carta al director de un centro educativo: descripción del impacto de una experiencia de amabilidad

Expresión oral, fonética

La asimilación

Interacción oral: temas de discusión y debate

- Los retos de montar tu propio negocio
- Las ventajas e inconvenientes de trabajar como autónomo
- Los rasgos de personalidad de un emprendedor
- Los incentivos en el mundo del trabajo

UNIDAD 7: DESENTRAÑANDO MISTERIOS

Temas

Misterios reales, resolución de problemas, la deducción y la investigación

Juegos de estrategia y crucigramas

Encriptación y descodificación

Gramática

Verbos modales 2: *may, might, could, can't, couldn't, must, mustn't, have got to, it's got to have been*

Adjetivos y frases sin verbo (As a matter of fact, sure enough, to a certain extent, at best, for the most part, for the time being, by all means, as it stands, etc)

Vocabulario

Verbos frasales y preposicionales de deducción e investigación: mull over sth., stumble across sth., keep sth back, hit upon an idea, nose around sth., track sth down, etc.

Verbos de confusión y engaño: dupe, delude, bluff, double-cross, swindle, con, confuse, etc.

La formación del adjetivo

Expresiones idiomáticas para expresar misterio: let the cat out of the bag, ring a bell, keep sth under wraps, bark up the wrong tree, strike a chord, etc

Expresión escrita

Reseña de un libro/ película de misterio

Artículo: descripción de un misterio y los motivos por los que nos seducen los misterios

Expresión oral, fonética

“Chunking”: pausas y entonación

Producción oral

- Descripción del argumento de una película o un libro.
- Descripción de una escena dramática y las técnicas utilizadas para aumentar el suspense

Interacción oral

- Debate sobre el misterio más importante al que se enfrenta el ser humano

UNIDAD 8: EL IMPACTO HUMANO SOBRE EL MEDIO AMBIENTE

Temas

El impacto humano sobre el medio ambiente: la sobrepoblación, el deshecho electrónico, y otros problemas globales consecuencia de la actividad humana

La preocupación por el medio ambiente

El impacto del nuestro estilo de vida sobre el medio ambiente

El futuro del planeta

La descarbonización del planeta

Gramática

Oraciones comparativas

La expression del contraste: even so, yet, while, whereas, not nearly as/so + adjective+ as, Adjective + though, all the same, nonetheless, albeit, etc.

Vocabulario

Combinaciones de palabras (collocations) para referirse al medio ambiente: sustainable tourism, offshore wind farms, marine life, waste disposal, hazardous waste, etc.

Expresiones idiomáticas para expresar similitudes y diferencias y para contrastar puntos de vista: rock the boat, make waves, be between a rock and hard place, be in a tight spot, be out of line, be/get out of hand, make someone's blood run cold, make someone's blood boil, etc.

Expresión escrita

Escribir textos argumentativos: la sobrepoblación

UNIDAD 9: DISEÑOS

Temas

Arte e IA

Diseño interior

Edificios impactantes

Actitudes hacia el arte, la arquitectura y el diseño gráfico

El arte y la creación de empleo

Restauración de obras de arte, museos, exposiciones

Gramática

Expresar la consecuencia, el contraste, la intención y la causa

Estructuras pasivas y causativas avanzadas con have y get

Vocabulario

Expresiones con preposiciones by, in y out of

Vocabulario para describir obras de arte, y las reacciones que este causa.

Expresiones y frases hechas relativas a la creación y la creatividad

Expresión escrita

Crítica de obras de arte, exposiciones, etc.

Expresión oral, fonética

“Juncture”: la unión entre palabras al hablar.

Distinción entre bloques de sonidos que tienen los mismos fonemas pero están separados en palabras de manera diferente: a tax on / attacks on

SEGUNDO CUATRIMESTRE (febrero-mayo): Unidades 10 a 12**UNIDAD 10: ADAPTACIÓN****Temas**

Libros, películas, obras de teatro y formas de adaptar un medio a otro.

Novela negra

Doblaje de películas, subtítulos

Diseño de portadas. Promoción de libros, películas u obras de teatro

La censura

Gramática

Inversión

Énfasis y cleft sentences

Vocabulario

Vocabulario para describir libros y películas

Metáforas, símiles y comparaciones: frases hechas en inglés

Expresiones y frases hechas provenientes o relativas a la literatura

Expresión escrita

Ensayo/artículo sobre el tema de la censura y/o asuntos relacionados con la publicación de libros, blogs, etc.

Expresión oral, fonética

Acentos de diferentes países

Preparación de turno individual (monólogo de 3-4 minutos) para exámenes.

Expresiones para aclarar su opinión

UNIDAD 11: LA COMIDILLA DEL BARRIO

Temas

La localidad donde se vive; varios aspectos de vivir en una ciudad; problemas con el suministro de agua en las ciudades; contaminación lumínica; proyectos de regeneración de ciudades

Gramática

Estructuras verbales para contar lo que se ha dicho (*reporting structures*)

Vocabulario

Vocabulario relacionado con vivir en la ciudad; verbos con preposición (*phrasal verbs*) para expresar problemas y soluciones; expresiones idiomáticas relacionadas con los verbos hablar y decir

Expresión escrita

Un ensayo donde se evalúa y resume las pros y las contras de la regeneración urbanística

Un informe para el ayuntamiento sobre cómo mejorar los problemas de transporte en la ciudad

Expresión oral, fonética

Intercambio de impresiones y opiniones en parejas; debates en pequeño grupo; contar experiencias en parejas

Stress timing: donde se cae el estrés (diferentes tipos de palabras) en la frase

UNIDAD12: POR EL BUEN CAMINO

Temas

El bienestar físico y emocional; la relajación; terapias alternativas; le relación de las redes sociales y la industria de la salud con la forma de vida; libros de autoayuda; la salud y el “fitness”; factores de mala salud en un país; suplementos alimenticios; el acceso a espacios verdes para personas discapacitadas

Gramática

Las cláusulas participiales (*participle clauses*): estructuras gramaticales para condensar oraciones que expresan circunstancias como condición, razón, causa, resultado o tiempo (por ejemplo: “Standing alone in the desert, the pyramid dominated the landscape.”)

La forma del verbo (o el gerundio o el infinitivo con y sin “to”) en diferentes estructuras gramaticales (*verb patterns*)

Vocabulario

La salud y el “fitness”; expresiones idiomáticas relacionadas con los deportes; verbos compuestos de más de una palabra (*multi-word verbs*)

Expresión escrita:

Una carta a una revista sobre los cambios que se ha hecho para mejorar el estilo de vida

Un informe al ayuntamiento sobre mejorar las instalaciones deportivas en el barrio

Expresión oral, fonética

Práctica de turno individual (monólogo de 3-4 minutos) para exámenes

Identificar y practicar los cambios en la entonación que se emplea para señalar lo que uno implica / el mensaje oculto tras las palabras (*Reading between the lines*)

7.4.1 CURSO AVANZADO 2.2

7.4.1.1 CONTENIDOS

GRAMÁTICA

I. LA ORACIÓN SIMPLE

Refuerzo y ampliación de contenidos impartidos en niveles anteriores.

1. Fronting: cambio en el orden natural de los elementos para dar énfasis. Alteración de la estructura habitual de la oración.

2. Nominalización: uso de un grupo nominal en lugar de uno o más verbos.

3. Oraciones exclamativas. Refuerzo de *what* seguido de sintagma nominal y en oraciones subordinadas. Ampliación de:

-*How* + proposición; *how* + adverbio + proposición.

-Coletillas exclamativas.

- Exclamaciones en subjuntivo.

-Oraciones con estructura de oración interrogativa afirmativa y negativa.

- So en respuestas exclamativas delante del sujeto + *to be* o verbo auxiliar o modal

4. Oraciones interrogativas. Refuerzo del uso de la pregunta irregular con *how come?* En estilo informal. Ampliación de oraciones interrogativas enfáticas:

-*wh- questions* con *-ever / on earth* para mostrar sorpresa o molestia, preguntas de continuidad o de respuesta para mostrar interés, preguntas eco, elipsis, *tag questions* y preguntas retóricas.

5. Oraciones imperativas. Ampliación del imperativo: Con pronombre indefinido, *everybody / somebody* etc. en el habla informal.

II. LA ORACIÓN COMPUESTA

1. Subordinadas sustantivas. Ampliación de la oración sustantiva introducida por *that* en función de sujeto (*That the exam has been called off has relieved the students.*) y aposición (*Your excuse, that they probably wouldn't accept, was unnecessary.*); de oraciones apositivas con sustantivos abstractos como *fact, proposition, reply, remark, answer, evidence*, etc.; de la oración de infinitivo con *for* + sujeto en la oración de infinitivo; de la oración con *-ing*.

2. Subordinadas de relativo. Refuerzo y ampliación de contenidos referenciados en niveles anteriores. Ampliación del adverbio relativo *whereby*. Reduced relative clauses con participio e infinitivo con *to* (Homeowners living close to the main road are in favour of a bypass.).
3. Subordinadas de estilo indirecto. Ampliación de verbos introductorios para aseveraciones, preguntas y respuestas y de verbos que representan características vocales y emocionales, así como de verbos con prefijo (*blurt out, reel off, spell out*).
4. Expresión de la causa y la consecuencia. Ampliación de las oraciones causales introducidas por: *in that, insofar as, with (informal) y for (solo formal)*. Ampliación de marcadores de consecuencia: *somehow (for some reason or other), thus, hence, accordingly, in the light of this*.
5. Expresión de la finalidad. Refuerzo y ampliación de oraciones introducidas con *for fear (that); in case; lest (formal / arcaico); with a view to + -ing; (propósito negativo) prevent + nombre / pronombre (+ from) + -ing*.
6. Expresión de la condición. Refuerzo de las siguientes estructuras:
 - Inversión en oraciones condicionales; expresión de condiciones imaginarias con *what if, say, imagine*; condicionales mixtas.
 - Uso de *should, were to, happen to, if it were not for, if it hadn't been for* para expresar algo poco probable.
 - Omisión de *if (Were it not for his help, I wouldn't have got that job.)*.
 - Condicionales abiertos. – *If he came yesterday, he will not come tomorrow*.
 - Por medio de la yuxtaposición/ participio pasado/imperativo. – *You shout, I kill you. – You tell him, I sue you. – Exhausted, they would eat anything*.
 - Con *will and would* para expresar cortesía o énfasis (*If you will/would wait here, I'll see if Ms. Green is free*)
 - Ampliación de expresiones de condición con un número creciente de conjunciones alternativas y condición implícita: *in the event that, otherwise, on condition that, so long as*.
 - Expresiones habituales con *if: if I may say so*.
 - Uso de *shall* en la proposición principal para hablar de consecuencias inevitables.
7. Expresión de la comparación. Refuerzo del nivel anterior. *So + adjetivo + a + sustantivo (He expected nothing from so mean a man.)*. *As if* seguido de oración en forma no personal. Orden de *as / not as / not so + adjetivo + a/an + sustantivo + as (It was as wonderful a party as anyone could ever think of.)*. Posición inicial de la oración con *as* correlativa con oración introducida por *so (As a mother loves her child, so she loved him.)*. Posición inicial de la oración con *as*, correlativa o no, con oración introducida por *so* para expresar tendencia.
8. Expresión de la concesión y la oposición. Refuerzo y ampliación del nivel anterior. Uso de *still, mind you, all the same, anyhow, anyway* en estilo informal:
 - Admittedly, albeit, notwithstanding, whilst*.
 - Whatever / wherever / whoever + it may be / seem*.
 - Otras expresiones y estructuras: *Try as they might / However hard they tried / Hard as they tried / Much as they tried, they were unable to save the patient*.
9. Refuerzo y ampliación de las conjunciones coordinantes: empleo de *nor* seguido de inversión tras oraciones negativas (*He wasn't doing any physical exercise at that time, nor did he want to go on diet.*).
10. Consolidación del uso de *so* seguido de inversión tras oraciones positivas con los distintos

auxiliares (*I can translate this into Spanish, but so can you!*).

11. Voz pasiva. Refuerzo de las siguientes estructuras:

-Construcciones complejas y menos frecuentes: modales + infinitivo simple, modales + infinitivo perfecto. ° Infinitivo pasivo y continuo en oración pasiva.

-Oración pasiva como complemento de preposiciones.

-Oraciones pasivas impersonales (*There are thought to be over 180 uncontacted tribes living in the Amazon region.*).

12. Otros conectores de gramática textual. Consolidación de la elipsis de elementos de la oración en oraciones de participio, oraciones sin verbo, sintagmas adjetivos pospuestos.

Ampliación de conectores para expresar preferencia: (oraciones introducidas por *rather / sooner than* + infinitivo sin *to*) y para nombrar / explicar algo (*notably, namely*).

III. EL SINTAGMA NOMINAL

1. El nombre.

Refuerzo de la formación de sustantivos por prefijación y sufijación.

- Ampliación de binomios: *part and parcel, safe and sound*.
- Nombres colectivos, préstamos (*fungus-funghi, corpus-corpora, criterion-criteria*), irregulares (*louse/lice, species/species, stimulus/stimuli*).
- Ampliación de collocations: *staggeringly expensive, keenly priced*.
- Ampliación de sustantivos onomatopéyicos referidos a animales (*squeak*), objetos (*buzz*), golpes (*clash*) y formas de hablar (*groan*).
- Plural de nombres compuestos.
- Construcciones de partitivo: de calidad, cantidad (*drop, speck, lump*) y medida (*loads/ heaps/ dozens/ gallons of*). Expresiones cuantitativas de nombres abstractos: (*a piece of advice/ information; a news item*).
- Nombres incontables empleados como contables con cambios de significado: *Out of all his friendships, Tom valued Peter's the most*.
- Consolidación de distintos tipos de partitivos: animales (*pod of dolphins, troop of kangaroos*), personas (*gang of teenagers*) y objetos (*deck of cards*).
- Nombres propios utilizados como comunes (*a Mrs. Robinson was trying to contact you this morning*).

2. El pronombre.

- Pronombres posesivos. Revisión de los usos de los pronombres posesivos como sujeto y complemento de la oración (*Hers wasn't the best attitude to adopt.*) y en estructuras sintácticas especiales como postmodificador de sustantivos con la preposición *of* (*This is Sam, a friend of hers.*) y en expresiones con carga emocional (*Oh my God!, I can't stand that friend of yours.*).
- Revisión del uso enfático y colocación de los pronombres reflexivos: *I myself wouldn't know how to react to what he said*.
- Consolidación en el uso opcional del pronombre reflexivo para transmitir énfasis: *I could never love to anyone but you/anyone but yourself*.
- *One* en registro formal como impersonal: *One has to think twice before speaking*.
- *Either / neither* + verbo en singular en contraste con *either of / neither of* + plural (+ verbo singular o menos formal con verbo en plural) : *either is able to; either of the students is / are able to*.
- *Many are the* + nombre, *a lot / much* como sujeto de la oración para presentar el rema: *Much has been already said regarding this issue*.

- Uso de *she/her* en casos especiales (*England is proud of her poets*).

3. El artículo

- Refuerzo y ampliación del artículo determinado e indeterminado y su omisión.
- Uso especial del artículo *the* para hacer referencia a expresiones de medida que comienzan con *by*: (*You can pay the bills either by the week or by the month.*)
- Uso del artículo *the* precedido de preposición para hablar de golpes, dolores, etc. en partes del cuerpo: *I hurt myself in the leg.*
- Refuerzo del uso del artículo indeterminado *a* para hacer referencia a desconocidos: *A Mr Smith is calling you right now.*
- Uso del determinante con connotación despectiva (*It's that man again!*).

IV. EL SINTAGMA ADJETIVAL

- Refuerzo y ampliación del uso atributivo y predicativo de ciertos adjetivos: *the opposite result / the street opposite.*
- Repaso y ampliación de *collocations* comunes de adjetivos modificados por adverbios: *painfully slow.*
- Refuerzo y ampliación del superlativo absoluto: *Everyone in this village has been most kind.*
- Uso de los superlativos *tipo the slightest y the faintest* + sustantivo para expresar cantidades mínimas: *He didn't have the faintest notion of engineering.*
- Uso de *very* para énfasis con superlativos o con *first, last y next*: *That was your very last opportunity to pass the exam.*
- Amplificación de expresiones idiomáticas y comparación mediante el uso de adjetivos: *as thin as a rake.*
- Uso de estructuras con *as/as* y *so / that* en estructuras comparativas: *The reduction in the price of the hotels did not attract as large a number of tourists as they had foreseen.*
- Uso de *no* y *not any* + comparativo para limitar la escala de la comparación: *I am not any hungrier than you are.*
- Uso de *not that much* + comparativo: *He wasn't that much faster than me.*
- Uso de *all, any y none the* + comparativo con el significado de incluso más: *If your students attend the conference, all the better.*

V. EL SINTAGMA VERBAL

- Formas para expresar presente: revisión de *will* y *won't* seguidos de infinitivo para hablar del comportamiento típico de una persona: *He will argue he has no car to make sure if he can borrow ours.*
- Uso de *would* (*he would often go all day without eating*).
- Uso del presente continuo como recurso para atenuar ruegos y afirmaciones: *It's vital for me, so I'm begging you to explain it to me.*
- Expresión de futuro: uso del futuro perfecto simple en oraciones interrogativas y futuro perfecto continuo para especular sobre una situación presente: *You look tired, I guess you'll have been overworking lately.*
- Otras formas de expresar el futuro con presente perfecto (*When we've had a rest, we'll go*)
- Modo subjuntivo. Uso en expresiones idiomáticas y con *may* al comienzo de oración: *Bless you!, Be that as it may.*
- Refuerzo y ampliación del uso del modo subjuntivo después de verbos como *propose, insist, urge, request, advise, etc.* + *that*: *He insisted that the exam be put off.*

- Refuerzo y ampliación del uso del modo subjuntivo después de adjetivos + *that*: *Is it necessary that we learn everything by heart?*
- Modo imperativo: consolidación y uso del imperativo en situaciones consideradas como negativas, que apelan al interlocutor (*Don't you dare shout at me again!*) o referidas a la tercera persona singular o plural (*Make them understand the situation, only like that they'll understand!*).
- Expresiones alternativas a verbos modales: *to be required to, to be to, to be under no obligation to*.
- Estructuras negativas con el verbo *to be* con significado modal (*certain, likely, obliged, bound not to*).
- Formas impersonales: gerundio. Consolidación y dominio en el uso del gerundio con el artículo y otros determinantes (*The repairing of our central heating is going to take more time than expected.*), como complemento con posesivos y genitivo sajón (*They didn't care my not attending their conference.*) y en el empleo de la alternativa informal del pronombre objeto seguido de gerundio (*I was totally shocked at him appearing on the news.*).
- Formas impersonales: participio. Consolidación y dominio en los usos del participio aprendidos en niveles anteriores. Participio como equivalente de una oración pasiva (*Kept in captivity, that sparrow will die sooner or later.*), como alternativa a una oración condicional (*Given the case, I would accept that offer.*), como equivalente a una oración de relativo (*The people arrested were taken to court.*), así como después de conjunciones (*When cleaned, it seems totally different.*).
- Formas impersonales: infinitivo. Refuerzo y ampliación de los distintos usos del infinitivo: *to be to + infinitivo* (*You are to come on Friday.*).
- Uso del infinitivo pasivo y perfecto (*To have been promoted would have meant his effort be recognised.*).
- Empleo del infinitivo en determinadas estructuras comparativas y condicionales (*so + adjetivo + as to + infinitivo, as if + infinitivo, if I were to / were I to + infinitivo*).
- Infinitivo separado por un adverbio "split infinitive" (*I'd like to really understand Nietzsche*)
- La pasiva como recurso estilístico en el lenguaje escrito: uso práctico en la literatura actual, los lenguajes específicos, los medios de comunicación, el uso personal, las instituciones.

VI. EL SINTAGMA ADVERBIAL

- Refuerzo y ampliación de la posición del adverbio en la oración.
- Refuerzo y ampliación del adverbio delante del verbo en la oración con el objetivo del hablante de expresar distancia respecto a lo que se afirma (*At the time of the murder, the suspect was allegedly at home.*).
- Orden de *rather* en estructuras con artículo y adjetivo (*He had a rather logical explanation / he had rather a logical explanation.*).
- Consolidación del uso de adverbios que intensifican adjetivos en grado absoluto (*utterly tired*), así como de los adverbios que intensifican adjetivos o adverbios que expresan la subjetividad, sentimientos e intenciones del hablante (*Unfortunately nothing can be done to solve the problem.*).
- Intensificación de superlativos (*The most highly valued minute. The very youngest. It Far and away the very best solution. He was hands-down the best player I've ever seen.*).
- Variación en la posición para expresar énfasis (*He said he would never tell them, and he never has told them.*).
- Uso enfático de *still* en oraciones negativas (*Bill hasn't found his glasses yet. He's looked everywhere but he still hasn't found them.*)

VII. ENLACES

- Conjunciones y locuciones conjuntivas. Coordinantes.

- Subordinantes: Refuerzo y ampliación:

*Causales: *inasmuch as*;

*Consecutivas: *such + [adj] + nombre + that, so + nombre + adj + that*.

*Finales: *lest, for fear that*

*Concesivas: *in spite of/despite + nominalización, however + adjetivo, adjetivo/adverbio + as/though + sujeto + verbo en oraciones enfáticas (Hard as they tried, they couldn't reach an agreement).*

*Condicionales. Otros condicionales: *if + might (If I might be so bold, could I ask whether I will have to wait long?)*

- Preposiciones y posposiciones

Locuciones prepositivas con *which* y *when* en oraciones de relativo explicativas (*in which case, at which point, as a result of which, since when; He stopped playing in 1995, since when he hasn't kicked a ball*).

Orden de las preposiciones en oraciones pasivas (*The children were taken good care of*).

DISCURSO.

- Refuerzo y ampliación en el uso de procedimientos gramaticales de correferencia con valor anafórico o catafórico (*few/all/many such + nombre (People are predicting about the future of technology. Few such predictions become reality).*

- Realce de la información compartida y de la información nueva con recursos gramaticales, léxicos, de entonación y acentuación.

*Oraciones introducidas por 'with/without' (*Without a gardener to keep it tidy, the garden soon deteriorated*).

*Uso de la inversión. Oraciones 'cleft/pseudo-cleft' (*It must have been his brother that you saw; What he's done is spoil the whole thing*). Posposiciones del elemento a realzar (*I made it my business to settle the matter, They are all the same, these politicians!*).

-Pedir un objeto – darlo (*Fetch me..., please*)

-Inferencias. Sentidos implícitos en el tono irónico (*Look at you! You look like a perfect gentleman!*).

-Focalización e intensificación de un elemento a través de exclamación (*How delightful her manners are!*), enumeración, de repetición, adverbios, prefijos (*archenemy, hyperactive, ultraconservative*), acentuación o alargamiento fónico. Uso de interjecciones y expletivos (*Yippee!; Ugh!; Blimey, what a lot of food!*).

LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario.

-Variedad de expresiones para cumplir las funciones que se trabajan en las diferentes situaciones formales e informales, tanto para la lengua oral como para la lengua escrita. – Vocabulario amplio y variado de las situaciones y temas trabajados: variantes (formal/informal), estándar y registros familiares o profesionales.

- “Colocaciones” de uso frecuente con ciertos verbos. *Give (give a gasp, give a chuckle), go barefoot)*
- Otras “colocaciones” (*lleviate fears, avert a catastrophe, lodge a complaint, cherish an idea, pursue a matter*).
- Expresiones idiomáticas con este tipo de verbos (*bring into force, get off to a good/bad start, set one’s heart on, go to great lengths, look on the bright side*).
- Expresiones idiomáticas habituales (*poke one’s nose into; be scared stiff*). Comparaciones estereotipadas frecuentes *as ... as*. Proverbios (*A stitch in time saves nine, Let sleeping dogs lie*).
- Reconocimiento del lenguaje figurado (*to make a pig of oneself*), de ciertos eufemismos o expresiones de cortesía (*New prices; Economical with the truth; We’ll have to let you go; Adult films*).
- Reconocimiento del léxico periodístico (*axe, bid, blaze, clash, drama*).

FONÉTICA Y FONOLOGÍA

- Profundización de las sílabas acentuadas y no acentuadas. Reconocimiento y producción de los fenómenos más característicos: intrusive r (*Cuba is*).
- Consolidación y refuerzo de palabras con doble pronunciación: *often*.
- Consolidación y dominio de /w/ y /j/ intervocálica en discurso rápido. (*Will you eat that soup up /w/?; Those terrorists can’t be armed /i/; Pay attention*)
- Refuerzo de los grafemas mudos: mb, mn, gh, l, ps, r, h y w (*plumber, damn, mnemonic, high, calm, psychology, heir, lawn*).
- Refuerzo de la elisión en posición inicial (*I’m*), en posición media (*asked*) y en posición final (*and*).
- Entonación en “Cleft sentences”: *It + be* para enfatizar el sujeto de una frase (*It was Jane who saw Peter yesterday*); para enfatizar el complemento objeto (*It was Peter (whom) Jane saw yesterday*); para enfatizar el adverbio (*It was yesterday that Jane saw Peter*). *Wh-/All* para centrar la atención en la parte de la frase que el hablante quiere enfatizar (*What I particularly enjoy is going to the theatre. All I wanted WAS my own car*).
- “dark ‘l’ seguido de consonante (*milk*)
- Asimilación consonántica (*Green Party (Green Party); White meat (Whipe meat)*)

ORTOGRAFÍA

- Dominio de la ortografía de palabras extranjeras. Acento gráfico en préstamos de otros idiomas (*entrée*).
- Consolidación y ampliación de las diferencias ortográficas entre las variedades más frecuentes del inglés.
- División silábica de la palabra en los finales de línea: uso del guión.

7.4.2.2 NIVEL MÍNIMO EXIGIBLE

Para superar el Nivel C2.2, los alumnos deberán ser capaces al menos de:

Por lo que se refiere a la Comprensión de textos orales:

- **No tener ninguna dificultad para comprender cualquier tipo de lengua hablada**, tanto en conversaciones en vivo como en discursos retransmitidos, aunque se produzcan a

una velocidad de hablante nativo, siempre que tenga tiempo para familiarizarme con el acento.

Por lo que se refiere a la Producción y coproducción de textos orales:

1.- Producción oral:

- Presentar descripciones o argumentos **de forma muy clara y fluida y con un estilo que es adecuado** al contexto y con una estructura lógica y eficaz que ayuda al oyente a fijarse en las ideas importantes y a recordarlas.

2.- Coproducción oral:

- Tomar **parte sin esfuerzo en cualquier conversación o debate** y conocer bien modismos, frases hechas y expresiones coloquiales. Expresarse con fluidez y transmitir matices sutiles de sentido con precisión. Ante un problema, ser capaz de sortear la dificultad con tanta discreción que los demás apenas se dan cuenta.

Por lo que se refiere a la Comprensión de textos escritos:

- Comprender **con facilidad prácticamente todas las formas de lengua escrita**, incluyendo textos abstractos estructural o lingüísticamente complejos como, por ejemplo, manuales, artículos especializados y obras literarias.

Por lo que se refiere a la Producción y coproducción de textos escritos:

- Ser capaz de escribir textos claros y fluidos **en un estilo apropiado**. Poder escribir cartas, informes o artículos complejos que presentan argumentos con una estructura lógica y eficaz que ayuda al oyente a fijarse en las ideas importantes y a recordarlas. Escribir resúmenes y reseñas de obras profesionales o literarias.

Por lo que se refiere a la Mediación:

- Transmitir por escrito en **un lenguaje claro, fluido y bien estructurado**, el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos escritos conceptual y estructuralmente complejos, sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización y señalando las implicaciones socioculturales (por ejemplo, uso de registro, subestimación, ironía y sarcasmo)

Por lo que se refiere a la Competencia sociocultural y sociolingüística:

- Tener un **completo dominio** de expresiones idiomáticas y coloquiales, y saber apreciar los niveles connotativos del significado. Ser plenamente consciente de las implicaciones de carácter sociolingüístico y sociocultural en el uso de la lengua por parte de los hablantes nativos, y sabe reaccionar en consecuencia. Mediar con eficacia entre hablantes de la lengua meta y de la de su comunidad de origen, teniendo en cuenta las diferencias socioculturales y sociolingüísticas.

Por lo que se refiere a la Competencia intercultural:

- Llevar a cabo actividades de mediación, incluso en situaciones delicadas o conflictivas, **con total naturalidad y eficacia**: autoconciencia cultural; conciencia de la alteridad;

conciencia sociolingüística; conocimientos culturales específicos; conocimientos culturales especializados; observación; escucha; evaluación; análisis; interpretación; puesta en relación; adaptación (incluida resiliencia emocional); ecuanimidad; gestión del estrés; metacomunicación; resolución creativa de problemas; liderazgo; respeto; empatía; curiosidad; apertura de miras; asunción de riesgos; flexibilidad; tolerancia; valores universales.

Por lo que se refiere a la Competencia lingüística:

- Sacar provecho de un **dominio amplio y fiable de un completo repertorio de elementos lingüísticos** para formular pensamientos con precisión, poner énfasis, diferenciar y eliminar la ambigüedad. No manifestar ninguna limitación de lo que quiere decir.

Por lo que se refiere a la Competencia estratégica:

- Aplicar de **forma natural y eficaz** las estrategias discursivas y de compensación más adecuadas en cada caso para elaborar una amplia gama de textos complejos ajustados a su contexto específico, incluso especializado, planificando el mensaje y los medios en función del efecto que se quiere o se debe producir sobre el receptor.

7.4.2.3 TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

PRIMER CUATRIMESTRE (octubre-enero): Unidades 1 a 6

1.- Publicidad polémica

Como aprovechar mejor la práctica oral

Orientaciones Generales sobre Técnicas de Debate

Técnicas de debate: tono y actitud

Las oraciones That.... SHOULD

2.- Nuevas perspectivas en la lucha climática

Discourse prepositions

Uso figurado de los verbos de movimiento

Preposiciones retóricas.

3.- Derechos de los humanos y de los animales

Experimentación, Corridas de Toros

Frases idiomáticas

Expresión escrita: oraciones de participio

Uso de adverbios -ly

4.- El recto castigo.

Compuestos: creación según modelos

5.- Premios y su mérito

Expresión Escrita: Oraciones de relativo

Expresión Escrita: finalidad

Descripción del movimiento: preposiciones

6.- Temas medioambientales polémicos

Verbos preposicionales con ON, AS, FOR y FROM

Técnicas de debate: tono y actitud

SEGUNDO CUATRIMESTRE (febrero-mayo): Unidades 7 a 11

7.- El arte de hablar

Preposiciones retóricas.

Lenguaje figurado

8.- Gasto público

Expresión Escrita: Inversión

Palabras que entran a formar parte de compuestos

Descripción del movimiento: preposiciones

9.- Símbolos religiosos

Expresión escrita: oraciones de relativo conectivas

Expresión escrita: Adverbios en -ly

10.- Televisión

Formas -ing usados como nombres

Prefijos y Sufijos: atributos negativos

Expresión escrita: como entender los compuestos

11.- Ayuda humanitaria

Verbos de movimiento

Combinaciones adjetivo/nombre

Preposiciones retóricas

8. METODOLOGÍA

8.1 FUNDAMENTOS TEÓRICOS

A continuación se exponen una serie de aspectos esenciales, aplicables a todos los cursos e idiomas, que han de caracterizar la enseñanza en la Escuela Oficial de Idiomas de Burgos.

1. La finalidad del aprendizaje de una lengua extranjera es el uso de la misma y no cualquier tipo de contenido teórico, necesarios en el proceso de aprendizaje, pero entendidos como herramientas para conseguir la competencia comunicativa. Se trata del enfoque orientado a la acción que promulga el *Marco Común Europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza y evaluación*, en el cual los alumnos son agentes sociales, es decir, miembros de una sociedad con tareas que llevar a cabo.
2. La consecución de la competencia comunicativa conlleva a su vez el desarrollo de tres tipos de competencias:
 - La competencia lingüística (elementos semánticos, morfosintácticos y fonológicos), vehículo para la comunicación.
 - La competencia sociolingüística, referida a las condiciones socioculturales del uso de la lengua –la sensibilidad a las convenciones sociales como las normas de cortesía, el registro de lengua, el uso de expresiones...–, afecta considerablemente a la comunicación lingüística.
 - La competencia pragmática, que tiene que ver con el uso funcional de los recursos y con la organización del discurso, la coherencia y la cohesión textuales, tiene un gran impacto en la interacción y en el entorno cultural en el que se desarrollan las capacidades lingüísticas.
3. Dentro del proceso didáctico el alumno es siempre el elemento central y fundamental. Ello significa, por una parte, planificar el trabajo a partir de la motivación del estudiante y procurar que el aprendizaje sea significativo para él. Por, otra, implicar al alumnado en su propio proceso de aprendizaje invitándolo a que proponga, valore sus dificultades solicite ayuda y evalúe los distintos recursos. Sólo de este modo el aprendizaje será efectivo y duradero, ya que dotamos al alumno de las herramientas necesarias para poder seguir aprendiendo fuera del aula.
4. Dentro del aula se utilizará el inglés como lengua de trabajo, excepto en el primer curso del nivel básico, donde será el español en un principio, aumentando el uso de la lengua extranjera a medida que avance el curso.

8.2 TAREAS Y ACTIVIDADES

Las tareas de aprendizaje han de reflejar fidedignamente aquellas tareas establecidas como objetivos específicos para cada nivel, siendo esta una programación estructurada de acuerdo a los diferentes niveles de consecución de tareas que se pretenden alcanzar. Las tareas de aprendizaje han de ser comunicativas, para ofrecer al alumno la posibilidad de utilizar el idioma tal como lo haría en situaciones reales de comunicación y dichas tareas han de regirse por los principios básicos de:

- Autenticidad: las actividades que se realizan en situaciones auténticas de comunicación fomentan la efectividad del aprendizaje.
- Utilidad: se facilita la adquisición de la lengua objeto de aprendizaje cuando ésta se emplea como soporte de tareas que reflejan situaciones comunicativas reales.
- Significatividad: si el contenido de la comunicación tiene sentido y es relevante para el alumno,

se favorece el aprendizaje de la lengua en la que se produce tal comunicación.

Los alumnos realizarán actividades de expresión, comprensión, interacción o mediación, o una combinación de ellas, y deberán ser entrenados en estrategias de planificación, ejecución, control y reparación, así como en una serie de procedimientos discursivos generales y específicos para cada actividad comunicativa. Asimismo, se les deberá proporcionar unos conocimientos formales que les permitan comprender y producir textos ajustados a las necesidades que generen las situaciones de comunicación.

Dentro de las actividades que pueden desarrollarse en cada una de las destrezas, se pueden citar las siguientes:

Comprensión de lectura:

- Ejercicios previos a la lectura que introduzcan el tema, anticipen el contexto o contenido, revisen vocabulario esencial para la comprensión, etc.
- Lectura en silencio o en voz alta, individual, coral o por parte del profesor.
- Ejercicios posteriores a la lectura orientados a evaluar la comprensión del tema general, las ideas principales, información específica.

Comprensión oral:

- Ejercicios previos a la visión y/o audición de la película, que introduzcan el tema, anticipen el contexto o contenido, revisen vocabulario esencial para la comprensión, etc.
- Audición de material auténtico/semi-auténtico.
- Ejercicios posteriores a la audición orientados a evaluar la comprensión del tema general, las ideas principales, información específica.

Expresión escrita:

- Elaboración de formatos de texto determinados: cartas, postales, formularios, horarios...
- Elaboración de tipos de texto determinados (narraciones, descripciones, informes...).
- Ejercicios sobre elementos lingüísticos a utilizar más adelante en tipos de texto y formatos específicos.

Expresión oral:

- Preguntas y diálogos o encuestas alumno-alumno, profesor-alumno o a nivel de clase. (Puesta en común de la lectura de los artículos leídos).
- Exposición y/o debate de un tema de interés general.
- *Role-plays* o pequeñas representaciones de situaciones de comunicación real.
- Ejercicios específicos sobre elementos de pronunciación y entonación.

Mediación:

Dado que la evaluación de la destreza de mediación no está desarrollada en la legislación en el momento de elaborar esta programación, el listado siguiente ha de considerarse orientativo, y susceptible de modificación, si se considerara necesario para una mejor preparación académica del alumnado. Ello no ha de afectar a la naturaleza esencial de las tareas de aprendizaje: ser auténticas, útiles y significativas, a la vez que útiles para la adquisición de las destrezas relevantes.

- Resúmenes escritos de textos escritos, de forma que el alumno transmita el sentido general y las ideas principales al producir un texto de menor extensión. – Comparación y resumen de textos sobre un tema común, pero con enfoques y/o opiniones diversas.
- Resúmenes escritos de conversaciones, tanto grabadas como realizadas en el aula, que incluyan los principales argumentos y la posible conclusión.
- Resúmenes escritos de programas de noticias, entrevistas o documentales, de películas, etc.
- Elaboración de notas escritas durante un debate, una conferencia a cargo del profesor o recogida en vídeo, etc.
- Resúmenes orales de textos escritos, de forma que el alumno transmita el sentido general y las ideas principales, así como la intención general del texto original, mediante un proceso de síntesis de contenidos y adaptación al medio oral.
- Ejercicios sencillos de interpretación simultánea o consecutiva, con o sin preparación previa.
- Ejercicios orales de mediación entre dos posturas opuestas, o entre dos personas que necesitan transmitirse información a través de un tercero.

8.3 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

NIVEL BÁSICO A1

Libro de texto

Latham-Koenig, C., Oxenden, C, & Lambert. J. *English File 5th Edition A1/A2* (Student's Book and Workbook with key with Digital Pack). OUP.

Libros de lectura recomendados

Irving, N. *Hachiko: Japan's Most Faithful Dog*. Audio Pack. Oxford Bookworms Library. ISBN: 978-0-19-402275-0

Basset, J. *The Meaning of Gifts: Stories from Turkey*. Audio Pack. Oxford Bookworms Library. ISBN: 978-0-19-465787-7

Hodgson Burnett, F. *Little Lord Fauntleroy* Audio Pack. Retold by Jennifer Bassett. Oxford Bookworms Library. ISBN: 978-0-19-463739-8

NIVEL BÁSICO A2

Libro de texto

Latham-Koenig, C., Oxenden, C, & Lambert. J. *English File 5th Edition A2/B1* (Student's Book and Workbook with key with Digital Pack) OUP. ISBN: 9780194145510.

Libros de lectura recomendados

Burton, T. *The Nightmare before Christmas*. Pearson English Active Readers.

Hart, J. *British Myths and Legends*. Burlington Books.

Stevenson, R. L. *The Strange Case of Dr Jekyll and Mr Hyde*. Black Cat.

NIVEL INTERMEDIO B1

Libro de texto

Latham-Koenig, C., Oxenden, C, & Lambert. J. *English File 5th Edition B1*. (Student's Book and Workbook with key with Digital Pack) OUP. ISBN: 9780194144025.

Libros de lectura recomendados

Barrell, J. *But was it murder?* CUP. ISBN: 9780521783.

Battersby, A. *East 43rd Street*. Cambridge University Press. ISBN: 0521783631.

Jacobs, W.W. *Gothic Short Stories*. Black Cat. ISBN: 8853001755.

PRIMER CURSO DE NIVEL INTERMEDIO B2 (INTERMEDIO B2.1)

Libro de texto

Clare, A., & Wilson, JJ. *Speak Out 3rd edition B2* (Student's book & E-Book with Online Practice). Pearson. ISBN: 9781292359540.

Libros de lectura recomendados

Bagley, D. *The Enemy*. Oxford University Press. ISBN: 9780194792608.

Orwell, G. *1984*. Oxford University Press. ISBN: 9780194268073.

Dahl, R. *Charlie and the Chocolate Factory*. Penguin. ISBN: 9780142410318

SEGUNDO CURSO DE NIVEL INTERMEDIO B2 (INTERMEDIO B2.2)

Libro de texto

Rogers, L., & Donaghy, K. *Macmillan English Hub B2 – EOI Edition* (Student's book & Workbook all in one). Macmillan.

NIVEL AVANZADO C1

Libro de texto

Edwards, L., Eales, F., & Oakes, S. *Speak Out 3rd edition C1-C2 (Student's book & E-Book with Online Practice)*. Pearson. ISBN: 9781292407494.

PRIMER CURSO DE NIVEL AVANZADO C2 (AVANZADO C2.1)

Libros de texto

Aish, F. et al. *Ready for C2 Proficiency. Student's Book without Key with App & Digital Student's Book*. Macmillan. ISBN: 9781035120215.

Day, J. *Ready for C2 Proficiency. Workbook with Digital Workbook and access to audio*. Macmillan. ISBN: 9781035120291.

SEGUNDO CURSO DE NIVEL AVANZADO C2 (AVANZADO C2.2)

Libro de texto

No se utilizará libro de texto. A lo largo del curso se facilitará a los alumnos el material que se usará en clase.

NIVEL AVANZADO C1, PRIMER Y SEGUNDO CURSO DE NIVEL AVANZADO C2 (AVANZADO C2.1 Y AVANZADO C2.2)

Libros de lectura recomendados

***** Ver Sección 12 para una lista más detallada de la bibliografía recomendada para cada nivel.**

9. EVALUACIÓN

Se asume el concepto de evaluación como la valoración del grado de progreso, aprovechamiento y consecución de unos objetivos, o del nivel de dominio en el uso de la lengua, con el fin de tomar decisiones orientadas a mejorar el trabajo y a llevar a cabo un juicio y una calificación. Por ello, para que la evaluación sea válida se referirá a los objetivos planteados, desarrollados a través de unos contenidos y, en el caso de la evaluación de progreso y de promoción, con una metodología que favorezca su consecución.

De los diferentes tipos de evaluación que se practican en las EEOOI – evaluación para clasificar a los alumnos que desean cursar las enseñanzas, evaluación inicial, evaluación de progreso, evaluación de promoción y evaluación de certificación para obtener los Certificados de las EEOOI-, el currículo hace especial hincapié en la de progreso y promoción por ser las que acompañan el proceso de aprendizaje de la lengua.

Para establecer los procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos y los criterios de calificación se han seguido las pautas establecidas en la **Orden EDU/38/2020, de 21 de enero, por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León**

Las pruebas tendrán como referencia la descripción del nivel y los objetivos generales y específicos y los contenidos de cada curso y serán homogéneas para todas las modalidades de enseñanzas y tipos de alumnos (es decir, presencial, a distancia, oficiales y libres).

Se evaluarán los conocimientos de los alumnos mediante los siguientes tipos de pruebas:

9.4 PRUEBAS DE CLASIFICACIÓN

Están dirigidas a los alumnos que ya tienen conocimientos del idioma, para clasificarlos en el curso adecuado a esos conocimientos. Se realizarán dos veces al año y consistirán en la realización de tareas relacionadas con las diversas actividades comunicativas de la lengua.

Las características de las Pruebas de Clasificación están enmarcadas en el Proyecto Curricular. El candidato debe solicitar el acceso a estas pruebas a la hora de realizar la preinscripción y, por lo tanto, toda la información sobre los contenidos, los criterios y los niveles de competencia se publicará antes de iniciar el proceso de admisión.

9.2 PRUEBAS INICIALES Y DE PROGRESO

Se realizarán si cualquier profesor/a del departamento las considera necesarias en sus cursos.

Las pruebas iniciales sirven como pruebas de diagnóstico para verificar a comienzo de curso el nivel de los alumnos oficiales y las de progreso para comprobar a lo largo del curso el aprovechamiento y progresión en la adquisición de la competencia comunicativa correspondiente a ese nivel. Aunque se pueda asignar una calificación a estas pruebas, ambas tendrán un carácter informativo y orientativo.

Las pruebas iniciales se llevarían a cabo en los primeros días de clase y las de progreso a lo largo del curso (febrero/marzo) y ambas consistirían en la realización de diferentes tipos de tareas referidas a las actividades de lengua que contempla cada nivel:

- NIVEL BÁSICO: Comprensión de textos orales, Producción y coproducción de textos orales, Comprensión de textos escritos y Producción y coproducción de textos escritos.
- NIVEL INTERMEDIO Y AVANZADO: Comprensión de textos orales, Producción y coproducción de textos orales, Comprensión de textos escritos, Producción y coproducción de textos escritos y Mediación.

Los profesores del departamento trabajarán de forma coordinada en la elaboración de estas tareas con el fin de obtener pruebas objetivas y fiables.

El alumno o sus representantes legales recibirán información de su progreso dos veces a lo largo del curso escolar, una vez entre el 15 de febrero y el 15 de marzo y otra coincidiendo con la evaluación final. Por otro lado, se señalarán al alumno de forma personalizada las actividades de refuerzo y recuperación a realizar en función de sus necesidades.

9.3 AUTOEVALUACIÓN Y COEVALUACIÓN

La autoevaluación y coevaluación realizada en conjunto, alumnos y profesor, constituyen el tipo de evaluación más formativa, porque desarrolla la capacidad de aprender a aprender, porque se centra en los procesos y porque aumenta la capacidad del alumno para ser responsable de su propio aprendizaje, aspectos que deben haber desarrollado en gran medida los alumnos del Nivel Avanzado para alcanzar los niveles previstos. Es ésta también una de las

líneas eje del *Marco común europeo de referencia para las lenguas* y del *Portfolio europeo de las lenguas*.

Los criterios de la autoevaluación se ajustan también a los objetivos de las unidades didácticas, a los que se añaden los objetivos personales del alumno, secuenciados y temporalizados con la ayuda del profesor de una manera realista. El punto de inflexión formadora de esta manera de evaluar radica en que los alumnos tienen que conocer claramente:

- Qué se evalúa, esto es, cuáles son los objetivos de aprendizaje y el grado de consecución previsto en cada unidad, periodo o nivel.
- Cómo se evalúa, cuáles son los criterios y cómo funcionan en la práctica.

Medios posibles de autoevaluación y coevaluación:

- Reflexión periódica: diario de aprendizaje (con preguntas, sugerencias o de forma cada vez más personal), cuadernos de superación de errores (corrección, búsqueda de la causa, medios de superación), realización del *Portfolio*, respuestas a preguntas puntuales sobre la consecución de los objetivos de una unidad, sobre las dificultades, sobre la motivación, sobre el uso de la lengua y sobre los medios de superación.
- Entrevistas con el profesor o contrastes con compañeros, notas, grabaciones, correo electrónico. Ejercicios con clave para aspectos formales y para pruebas controladas, guías de valoración de las propias producciones con criterios trabajados previamente, preparación de exámenes por parte de los alumnos, gráficas (de motivación, de uso de la lengua meta, etc.). Visualización: gráficas de motivación, uso de la lengua, implicación, participación, dedicación, etc.).
- Coevaluación: contraste de opiniones con el profesor y compañeros sobre el curso, el grupo, la actuación personal, la del profesor, la eficacia de los materiales, etc.

9.4 PRUEBAS FINALES DE PROMOCIÓN

A diferencia de las pruebas de certificación, reguladas en el Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, las pruebas de promoción en los cursos no conducentes a certificación carecen de dicha regulación.

En su lugar la *Orden EDU/38/2020, de 21 de enero*, establece que “corresponderá a los departamentos didácticos de las EOI concretar en sus programaciones didácticas los instrumentos y sistemas de evaluación, así como los criterios de promoción para los cursos iniciales de los niveles e idiomas que estén repartidos en dos cursos”.

Esto afectaría, a nuestro departamento, a los cursos B2.1 y C2.1.

Es por ello que para las pruebas de promoción de los cursos B2.1 y C2.1 el Departamento de inglés, a través de las comisiones de nivel creadas al efecto al principio del año escolar, tendrá libertad para elaborar materiales de evaluación que puedan asemejarse, en formato y duración, a los regulados para los cursos de certificación, sin que sea necesario la estricta adecuación.

En concreto, se evaluarán las siguientes actividades de lengua:

- Comprensión de textos escritos (CTE)
- Comprensión de textos orales (CTO)
- Producción y coproducción de textos escritos (PyCE)
- Producción y coproducción de textos orales (PyCO)
- Mediación de textos escritos y mediación de textos orales (ME y MO)

Las pruebas tendrán como referencia la descripción de nivel y los objetivos generales y específicos establecidos por el departamento en la programación de la asignatura para cada curso y nivel. En ningún caso las actividades de lengua serán eliminatorias, es decir, todos los alumnos podrán acceder a cada una de las partes sin que la superación de cualquiera de ellas sea requisito indispensable para poder realizar las restantes.

Las pruebas escritas: Comprensión de textos escritos (CTE), Comprensión de textos orales (CTO), Producción y coproducción de textos escritos (PyCE), y Mediación de textos escritos (ME) se realizarán simultáneamente por todos los profesores en un día previamente fijado por el departamento, publicado en la web, y no modificable.

Las pruebas de mediación oral y producción y coproducción de textos orales serán grabadas. Dichas pruebas podrán ser convocadas para una fecha anterior a la de las pruebas escritas. Es responsabilidad del alumno informarse sobre las convocatorias de cada una de las pruebas.

Cada una de las actividades de lengua constituirá el 20% del total, independientemente del número de tareas de que se compongan. La puntuación final será la media aritmética de las cinco puntuaciones parciales. El alumno habrá de **obtener en cada parte un 50% de la puntuación** correspondiente para superarla.

El alumno recibirá información de la calificación obtenida a través de su área privada de la página web de la escuela.

9.5 PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN

Las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León regulan su evaluación según la siguiente normativa:

Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

En su artículo 7.1, recoge que *“corresponde al profesorado de las escuelas oficiales de idiomas, en los términos que establezcan las respectivas administraciones educativas, la evaluación y calificación de las pruebas para la obtención de los certificados de los niveles intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2”*.

En su artículo 7.3. recoge además que: *“El proceso de evaluación y calificación de las pruebas se desarrollará según directrices que aseguren la fiabilidad, la equidad y la transparencia de dicho proceso. Las administraciones educativas recogerán dichas directrices en una guía de evaluación y calificación de pruebas de certificación con el objeto de orientar al profesorado respectivo en los procedimientos que habrán de seguir y en las actuaciones que, en su caso, hayan de realizar ante cualquier incidencia en la evaluación y calificación de pruebas”*.

La **Orden EDU/38/2020**, de 21 de enero, por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León, establece en el artículo 13, lo siguiente:

1. Corresponde al profesorado de las EOI la evaluación y calificación de las pruebas de certificación.
2. Para la evaluación y calificación de las pruebas de certificación se tomarán como referencia los criterios de evaluación establecidos para cada nivel en el Decreto 37/2018, de 20 de septiembre.
3. El proceso de evaluación y calificación de pruebas de certificación se desarrollará según las directrices que se recogerán en una guía de evaluación y calificación, elaborada por la dirección general competente en materia de enseñanzas de régimen especial, al objeto de orientar al profesorado en los procedimientos y actuaciones a seguir en la evaluación y calificación de las pruebas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7.3 del Real Decreto 1/2019.

ELABORACIÓN DE LAS PRUEBAS

El **Real Decreto 1/2019**, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, en su artículo 3, punto 2, establece que

“Las administraciones educativas regularán la organización de las pruebas de certificación, que se elaborarán, administrarán y evaluarán según unos estándares que garanticen su validez, fiabilidad, viabilidad, equidad, transparencia e impacto positivo, así como el derecho del alumnado a ser evaluado con plena objetividad”.

A esto habría que añadir para el caso de los Niveles Básicos A1 y A2 lo que el artículo 10, punto 1, de la **Orden EDU/38/2020, de 21 de enero establece**

“Las pruebas de certificación del nivel básico A1 y A2 serán elaboradas por el departamento didáctico correspondiente de cada EOI y tendrán como referencia los objetivos, las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación establecidos para cada nivel e idioma en el currículo correspondiente”.

A lo que habría que añadir lo que el **Decreto 21/2024, de 31 de octubre**, por el que se modifica el **Decreto 37/2018, de 20 de septiembre**, por el que se establece la ordenación y el currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León, en su artículo 7 sobre Certificación, aclara:

En los niveles Básico A1 y Básico A2 la determinación de la superación de las exigencias académicas de estos niveles, necesarias para la obtención del correspondiente certificado

acreditativo, podrá realizarse mediante una prueba específica u otro sistema de evaluación en los términos que establezca la consejería competente en materia de educación.

Es por ello que para las pruebas de los Niveles Básico A1 y Básico A2, el Departamento de inglés, a través de las comisiones de nivel creadas al efecto al principio del año escolar, tendrá libertad para elaborar materiales de evaluación que puedan asemejarse, en formato y duración, a los regulados para los demás cursos de certificación, sin que sea necesario la estricta adecuación.

Las pruebas de certificación evalúan estas actividades:

Niveles Básico A1 y Básico A2:

- Comprensión de textos escritos (CTE).
- Comprensión de textos orales (CTO).
- Producción y coproducción de textos escritos (PyCE).
- Producción y coproducción de textos orales (PyCO).

Niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2:

- Comprensión de textos escritos (CTE).
- Comprensión de textos orales (CTO).
- Producción y coproducción de textos escritos (PyCE).
- Producción y coproducción de textos orales (PyCO).
- Mediación de textos escritos y mediación de textos orales (ME y MO).

La superación de la prueba conduce a la obtención de los certificados correspondientes a los niveles Básico A1, Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2, que se corresponden con los del *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: aprendizaje, enseñanza y evaluación*.

Las características de cada una de las pruebas de que consta la Evaluación Final de Certificación, así como toda la información pertinente relativa al desarrollo de estas se recoge en la GUÍA INFORMATIVA PARA EL ALUMNO OFICIAL, que publica la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

En el caso del alumnado con discapacidad, el diseño, la administración y la evaluación de las pruebas para la obtención de los certificados habrán de basarse en los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación, y compensación de desventajas. Los procedimientos de administración de las pruebas contendrán las medidas que resulten necesarias para su adecuación a las necesidades especiales de este alumnado.

En cualquier caso, el alumnado que necesite condiciones especiales para la realización de la prueba de certificación no será dispensado de la realización de ninguna de las actividades de las que conste la prueba de competencia general, que será única para todo el alumnado.

Se podrá incrementar hasta en un treinta y tres por ciento la duración establecida en las especificaciones de las pruebas de certificación para cada una de las actividades.

En el caso de alumnado con discapacidad visual, las EOI deberán adaptar el tamaño y el tipo de fuente, ampliar las imágenes que pudieran aparecer en las pruebas y permitir la realización de

las mismas en otros soportes.

En el caso de alumnado con hipoacusia, las EOI proporcionarán por escrito a estos candidatos las mismas instrucciones sobre el desarrollo del proceso de evaluación que se proporcionen oralmente al resto de candidatos. Asimismo, podrán permitir el uso de material de apoyo, como auriculares, amplificadores de sonido o equipos de frecuencia modulada, y/o reproducir una vez más las audiciones de las pruebas que lo requieran.

Para todo ello podrán solicitar el asesoramiento y apoyo necesario de la Dirección Provincial de Educación.

Puntuación y Calificación de las pruebas:

• **NIVELES BÁSICO A1 Y A2**

Nivel BÁSICO A1		Nivel BÁSICO A2	
ACTIVIDAD DE LENGUA		PUNTUACIÓN TOTAL	PUNTUACIÓN MÍNIMA
Comprensión de textos escritos (CTE)		25	12,5
Comprensión de textos orales (CTO)		25	12,5
Producción y Coproducción de t. escritos (PyCE)		25	12,5
Producción y Coproducción de textos orales (PyCO)		25	12,5
TOTAL		100	
Puntuación total MÍNIMA para la obtención de APTO en la prueba de certificación		50	

APTO	Si se cumplen los dos siguientes requisitos: • Puntuación mínima en cada actividad de lengua de 12,5/25. • La suma de las puntuaciones de cada una de las 4 actividades suma al menos 50.
NO APTO	Si se cumple cualquiera de estas dos condiciones: • Si se obtiene una puntuación inferior a 12,5/25 en alguna de las actividades de lengua • Si no se ha realizado alguna de las actividades de lengua.
NO PRESENTADO	Si no se ha realizado ninguna de las actividades de lengua de que consta la prueba.

Quien en la convocatoria ordinaria no hubiera obtenido la calificación global de “Apto”, podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria para realizar aquellas actividades en las que tuviera una calificación de “No presentado” y aquellas que no hubiera superado.

Quien en la convocatoria extraordinaria no hubiera obtenido la calificación global de “Apto” no podrá obtener el certificado de competencia general del nivel correspondiente.

• **NIVELES INTERMEDIO B1 Y B2 Y NIVELES AVANZADO C1 Y C2**

Nivel INTERMEDIO B1	Nivel INTERMEDIO B2
Nivel AVANZADO C1	Nivel AVANZADO C2

ACTIVIDAD DE LENGUA	PUNTUACIÓN TOTAL	PUNTUACIÓN MÍNIMA
Comprensión de textos escritos (CTE)	20	10
Comprensión de textos orales (CTO)	20	10
Mediación escrita (ME) y mediación oral (MO)	20	10
Producción y Coproducción de t. escritos (PyCE)	20	10
Producción y Coproducción de textos orales (PyCO)	20	10
TOTAL	100	
Puntuación total MÍNIMA para la obtención de APTO en la prueba de certificación	65	

APTO (CERTIFICA)	Si se cumplen los dos siguientes requisitos: • Puntuación mínima en cada actividad de lengua de 10/20. • La suma de las puntuaciones de cada una de las 5 actividades es IGUAL o SUPERIOR a 65.
NO APTO - PROMOCIONA	Si se cumplen los dos siguientes requisitos: • Puntuación mínima en cada actividad de lengua de 10/20. • La suma de las puntuaciones de cada una de las 5 actividades es INFERIOR a 65.
NO APTO	Si se cumple cualquiera de estas dos condiciones: • Si se obtiene una puntuación inferior a 10/20 en alguna de las actividades de lengua • Si no se ha realizado alguna de las actividades de lengua.
NO PRESENTADO	Si no se ha realizado ninguna de las actividades de lengua de que consta la prueba.

Quien en la convocatoria ordinaria no hubiera obtenido la calificación global de “Apto”, podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria, de tal forma que deberá realizar aquellas actividades en las que tuviera una calificación de “No presentado” o en las que hubiera obtenido una puntuación inferior a 10 puntos (NO APTO).

Asimismo, en los niveles intermedio y avanzado, el alumno podrá decidir a qué actividades de lengua se presenta en el caso de aquellas en las que hubiera obtenido una calificación igual o superior a 50% e inferior a 65%. En este último caso, si la calificación obtenida en alguna de las actividades en la convocatoria extraordinaria fuera menor que la obtenida en la convocatoria ordinaria, se conservará la primera. En todo caso se conservará la puntuación de las actividades en que hubiera obtenido una calificación igual o superior a 50%.

RECLAMACIONES

En el caso de que el alumnado, o sus representantes legales si fueran menores de edad, no estuvieran de acuerdo con el resultado de las pruebas, podrán solicitar por escrito la revisión de las calificaciones en el plazo de tres días hábiles a contar desde la fecha que la EOI haya establecido para la revisión de las pruebas. El escrito, que recogerá las alegaciones que justifican el desacuerdo con las calificaciones, deberá dirigirse al director de la EOI y presentarse en la secretaría del centro.

El director de la EOI trasladará el escrito al Jefe del departamento. La solicitud será revisada y estudiada por los miembros del departamento, tras lo cual el Jefe del departamento emitirá un informe en el que se adoptará una resolución que establezca las calificaciones definitivas que trasladará al director en el plazo de tres días hábiles desde que se presentó la solicitud.

En el plazo de dos días hábiles desde que recibió el informe del jefe del departamento, el director de la EOI comunicará por escrito al alumno o a sus representantes legales la resolución adoptada, lo que pondrá fin a al proceso de revisión de la calificación en el centro.

Si continuara el desacuerdo con la decisión adoptada, el alumno o sus representantes legales podrán solicitar por escrito al director del centro en el plazo de dos días hábiles desde que

recibió la resolución adoptada que eleve la reclamación al titular de la dirección provincial de educación.

El director del centro remitirá al Director Provincial de Educación, en un plazo no superior a tres días hábiles, la reclamación, el informe del jefe del departamento, la copia de la prueba cuya calificación se reclama, así como la documentación adicional que considere pertinente.

La Inspección Educativa de la Dirección Provincial de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y, a la vista de lo establecido en esta orden y de la programación didáctica del departamento, emitirá un informe fundamentado sobre los siguientes aspectos:

- a) La correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en el currículo, en las programaciones didácticas y en las especificaciones y guías.
- b) El cumplimiento por parte del director y del departamento correspondiente de lo dispuesto en la Orden EDU/38/2020.

En el plazo de quince días desde la recepción de la reclamación, el Director Provincial de Educación adoptará la resolución que proceda, comunicándolo al director de la EOI para su aplicación y para su notificación al interesado.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 8.5. del Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, los reclamantes tendrán derecho a ver las pruebas revisadas una vez finalizado en su totalidad el proceso de revisión establecido en este artículo, en el plazo de diez días desde la notificación de la última resolución.

La resolución del Director Provincial de Educación que no pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrida en alzada ante el Delegado Territorial correspondiente.

Para la calificación de las actividades de Producción y coproducción de textos escritos, Producción y coproducción de textos orales y Mediación de textos escritos y mediación de textos orales en los niveles de Intermedio y Avanzado se utilizarán las tablas correspondientes. Asimismo, para la calificación de las distintas actividades de lengua se tendrán en cuenta los siguientes criterios especificados por actividad de lengua.

CONVOCATORIAS DE LAS PRUEBAS FINALES DE PROMOCIÓN Y DE CERTIFICACIÓN.

En cada curso académico se organizarán dos convocatorias para los cursos de duración anual: una ordinaria en junio y otra extraordinaria en septiembre.

La convocatoria de las Pruebas correspondientes a la Evaluación Final de Promoción y a la Evaluación Final de Certificación de Nivel Básico A1 y A2, así como las de Promoción de B2.1 y C2.1 serán realizadas por la EOI de Burgos y publicadas en los tablones y en la página web del centro. En ellas se incluirá la fecha y el lugar de realización de las pruebas, así como cualquier otra información que se considere pertinente.

La convocatoria de las Pruebas Unificadas de Evaluación de Certificación de Nivel Intermedio B1 y B2 y Nivel Avanzado C1 y C2 corresponde a la Consejería de Educación de Castilla y León.

IMPORTANTE

Las pruebas de Mediación de textos orales (MO) y Producción y Coproducción oral (PyCO) podrán ser convocadas ANTES de la prueba escrita. Será responsabilidad del alumno informarse, a través del Tablón de Anuncios de cada Departamento, de la fecha y hora a las que ha sido convocado.

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Estas medidas aparecen recogidas en el Proyecto curricular del centro.

11. INTEGRACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN EL AULA

En nuestro centro, la aplicación de las TIC en la enseñanza de idiomas forma parte intrínseca de la metodología y práctica en el aula desde hace mucho tiempo. Están integradas en el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de innumerables medios y recursos. Todos los recursos TIC por su aspecto interactivo permiten al alumnado trabajar de forma autónoma fomentando el aprendizaje activo.

- Todas las aulas disponen de una infraestructura digital constantemente actualizada que incluye un ordenador y un cañón con acceso a internet. Se dispone también de aulas con pantalla digital y un panel interactivo. Todas las dependencias del centro (Departamentos, Biblioteca, Sala de Profesores y Sala de Usos Múltiples) cuentan con dispositivos digitales.
- En lo que atañe a la integración curricular de las TIC como herramienta de enseñanza y aprendizaje, se usan las aulas virtuales de Moodle y Teams incluidas en la Plataforma educativa de la Junta de Castilla y León. Este espacio permite alojar todo tipo de materiales de uso y de referencia para el alumnado, además de proporcionar una forma de contacto directo con los alumnos. Son herramientas que favorecen no sólo el desarrollo del aprendizaje del alumnado, de forma presencial y en línea para favorecer su autonomía, sino también la eficacia de la enseñanza, así como de la comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Los libros de texto ponen actualmente a disposición de alumnos y profesores recursos digitales que posibilitan el aprendizaje tanto en el aula como autónomo. También las editoriales ofrecen plataformas online que complementan y amplían estos recursos.
- En cuanto a los criterios y modelos metodológicos y didácticos para la integración de las tecnologías en el aula, actualmente existen muchas estrategias metodológicas que utilizan la tecnología como eje principal y que se enseñan a través de la práctica (aprender haciendo) como son los PLE (entorno personal de aprendizaje del inglés Personal Learning Environment), las webquest, realidad virtual, ABP (Aprendizaje Basado en Problemas de la vida real) , clase invertida, gamificación, robótica, U-shaped learning (curva de aprendizaje en L2) ... Cada una de ellas permite desarrollar, con una buena planificación docente y una estrategia adecuada, la competencia digital, por lo que lo más adecuado es elegir aquella que más se adapte a las características de nuestro alumnado.

Los profesores a la hora de seleccionar material tienen en cuenta los siguientes principios metodológicos:

- Diseño de actividades individuales y colectivas relacionadas con el currículo.
- Fomento de práctica de las 5 actividades de lengua.
- Oferta de materiales didácticos variados con contenido significativo.

- Desarrollo del trabajo autónomo del alumnado que favorezca la responsabilidad y el trabajo personal.
- Como repositorio de contenidos y recursos, el departamento cuenta con carpetas por niveles en OneDrive con documentos escritos y audiovisuales, así como otros recursos digitales para el uso común del profesorado del departamento

12. BIBLIOGRAFÍA

NIVEL BÁSICO A1

Libro de texto

Latham-Koenig, C., Oxenden, C., & Lambert, J. *English File 5th Edition A1/A2* (Student's Book and Workbook with key with Digital Pack). OUP. ISBN: 9780194148030

Recursos de lectura recomendados

FICCIÓN

Irving, N. *Hachiko: Japan's Most Faithful Dog*. Audio Pack. Oxford Bookworms Library. ISBN: 978-0-19-402275-0

Basset, J. *The Meaning of Gifts: Stories from Turkey*. Audio Pack. Oxford Bookworms Library. ISBN: 978-0-19-465787-7

Hodgson Burnett, F. *Little Lord Fauntleroy* Audio Pack. Retold by Jennifer Bassett. Oxford Bookworms Library. ISBN: 978-0-19-463739-8

NO FICCIÓN Y PRENSA

<https://www.newsinlevels.com/>

Libros y recursos digitales de consulta

DICCIONARIOS

En papel

Cambridge Klett Compact. Inglés-Español/ Spanish-English. CUP.

Diccionario Oxford Study para estudiantes de inglés. OUP.

Digitales

<http://dictionary.cambridge.org/us/>

<https://www.collinsdictionary.com/>

GRAMÁTICAS

En papel

Coe, N., Harrison, M., & Patterson, K. *Oxford Practice Grammar. Basic* + CD-ROM. OUP.

Foley, M., & Hall, D. *MyGrammar Lab. Elementary*. Pearson.

Murphy, R. *Essential Grammar in Use. New Edition* + CD-ROM. CUP

Riley, D., & Hughes, J. *Practical Grammar. Level 1*. Heinle.

Sellen, D. *Grammar World*. Black Cat Publishing.

Swan, M. *The Good Grammar Book*. OUP.

Digitales y destrezas

<http://www.englishpage.com/>

<http://www.esl-lounge.com/student/reading/1r1-toms-day.php>

<http://www.really-learn-english.com/simple-past.html>

<http://multimedia-english.com>

<https://www.bbc.co.uk/learningenglish>

<https://www.englishclub.com/>

<https://www.esl-lab.com/easy/>

<https://learnenglish.britishcouncil.org/>

DICTADOS

<https://www.englishclub.com/listening/dictations-short.php>

EXPRESIÓN ESCRITA

<https://writeandimprove.com/>

NIVEL BÁSICO A2**Libro de texto**

Latham-Koenig, C., Oxenden, C, & Lambert. J. *English File 5th Edition A2/B1* (Student's Book and Workbook with key with Digital Pack) OUP. ISBN: 9780194145510.

Recursos de lectura recomendados**FICCIÓN**

Burton, T. *The Nightmare before Christmas*. Pearson English Active Readers.

Hart, J. *British Myths and Legends*. Burlington Books.

Stevenson, R. L. *The Strange Case of Dr Jekyll and Mr Hyde*. Black Cat.

NO FICCIÓN Y PRENSA

<https://www.newslevels.com/>

Libros y recursos digitales de consulta

DICCIONARIOS

En papel

Diccionarios bilingües

Cambridge Klett Compact. Inglés-Español/ Spanish-English. CUP.

Diccionario Oxford Study para estudiantes de inglés. Español-inglés/Inglés-español.

Richmond Compact Dictionary. Español-Inglés/ English-Spanish.

Diccionarios monolingües:

Longman WordwiseDictionary+ CD-ROM. Longman

MacMillan Essential Dictionary for Learners of English + CD-ROM. MacMillan.

Oxford Wordpower Dictionary for learners of English. OUP.

Digitales

<http://dictionary.cambridge.org/us/>

<https://www.collinsdictionary.com/>

GRAMÁTICAS

En papel

Bolton, D., & Goodey, D. *English Grammar in Steps*. Richmond.

Coe, N., Harrison, M., & Patterson, K. *Oxford Practice Grammar. Basic + Plus CD-ROM*. OUP.

Foley, M., & Hall, D. *MyGrammar Lab. Elementary*. Pearson.

Murphy, R. *Essential Grammar in Use. New Edition*. + CD-ROM. CUP.

Swan, M. *The Good Grammar Book*. OUP.

Vince, M. *Elementary Language Practice*. MacMillan.

Digitales y destrezas

<http://www.englishpage.com/>

<http://www.esl-lounge.com/student/reading/1r1-toms-day.php>

<http://www.really-learn-english.com/simple-past.html>

<https://learnenglish.britishcouncil.org/>

<https://multimedia-english.com/>

<https://www.bbc.co.uk/learningenglish>

<https://www.englishclub.com/>

<https://www.esl-lab.com/easy/>

PRONUNCIACIÓN

Cunningham, S., & Moor, P. *New Headway Pronunciation Course. Pre-intermediate*. OUP.

Hewings, M. (2017). *English Pronunciation in Use. Elementary*. CUP.

VOCABULARIO

McCarthy, M., & O'Dell, F. *English Vocabulary in Use. Elementary*. CUP.

DICTADOS

<https://www.englishclub.com/listening/dictations-short.php>

EXPRESIÓN ESCRITA

<https://writeandimprove.com/>

NIVEL INTERMEDIO B1**Libro de texto**

Latham-Koenig, C., Oxenden, C, & Lambert. J. *English File 5th Edition B1*. (Student's Book and Workbook with key with Digital Pack) OUP. ISBN: 9780194144025.

Recursos de lectura recomendados**FICCIÓN**

Barrell, J. *But was it murder?* CUP. ISBN: 9780521783.

Battersby, A. *East 43rd Street*. Cambridge University Press. ISBN: 0521783631.

Jacobs, W.W. *Gothic Short Stories*. Black Cat. ISBN: 8853001755.

NO FICCIÓN Y PRENSA

Speak Up <https://www.speakup.es/>

[Artículos Semanales Inglés archivos - EOI Nº1 de Zaragoza](#)

Libros y Recursos digitales de consulta**DICCIONARIOS****En papel****Diccionarios bilingües**

Cambridge Klett Compact. Inglés-Español/ Spanish-English. CUP.

Diccionarios monolingües:

Longman WordwiseDictionary+ CD-ROM. Longman

Digitales

<http://dictionary.cambridge.org/us/>

<https://www.collinsdictionary.com/>

GRAMÁTICAS

Foley, M., & Hall, D. *My GrammarLab. Intermediate. B1/B2*. Pearson.

Murphy, R. *English Grammar in Use*. CUP.

Dooley, J. & Evans, Virginia. *Grammarway 2*. Express Publishing

PREPARACIÓN DE EXÁMENES DE LAS EOIs

Se puede encontrar una amplia gama de modelos de exámenes en la página oficial de la EOI de Burgos en : http://eoiburgos.centros.educa.jcyl.es/sitio/index.cgi?wid_seccion=15&wid_item=356

PRONUNCIACIÓN

Hewings, M. (2017). *English Pronunciation in Use. Intermediate*. CUP.

VOCABULARIO

Redman, S. *English Vocabulary in Use. Pre-intermediate & intermediate*. CUP.

OTROS ENLACES DE INTERÉS

Expresión escrita <https://writeandimprove.com/>

NIVEL INTERMEDIO B2

Libro de texto

INTERMEDIO B2.1

Clare, A., & Wilson, JJ. *Speak Out 3rd edition B2 (Student's book & E-Book with Online Practice)*. Pearson. ISBN: 9781292359540.

INTERMEDIO B2.2

Rogers, L., & Donaghy, K. *Macmillan English Hub B2 - EOI Edition (Student's book & Workbook all in one)*. Macmillan. ISBN: 9781380058669.

Recursos de lectura recomendados

FICCIÓN

INTERMEDIO B2.1

Bagley, D. *The Enemy*. Oxford University Press. ISBN: 9780194792608.

Orwell, G. *1984*. Oxford University Press. ISBN: 9780194268073.

Dahl, R. *Charlie and the Chocolate Factory*. Penguin. ISBN: 9780142410318

INTERMEDIO B2.2

Chobsky, S. *The Perks of being a Wallflower*. Pocket UK.

Prescott, R. *Officially Dead*. Macmillan Readers.

Moses, A. *Frozen Pizza and Other Slices of Life*. Cambridge.

NO FICCIÓN Y PRENSA

<https://www.newsinlevels.com/>

Speak Up <https://www.speakup.es/>

National Geographic Magazine <https://www.nationalgeographic.com/magazine>

Libros y Recursos de consulta

DICCIONARIOS

En papel

Diccionarios bilingües

Collins Diccionario Inglés. Español-Inglés/Inglés-Español. Grijalbo.

Diccionario Oxford. Español-Inglés/Inglés-Español. OUP.

Diccionarios monolingües

Cambridge Advanced Learner's Dictionary + CD-ROM. CUP.

Collins Cobuild Advanced Learner's Dictionary + CD-ROM.

Longman Dictionary of Contemporary English + CD-ROM.

Oxford Advanced Learners' Dictionary 9th Edition + CD-ROM. OUP.

Oxford Collocations Dictionary for Students of English + CD-ROM. OUP.

DICCIONARIOS DIGITALES

<http://dictionary.com>

<http://dictionary.cambridge.org/us/>

<https://www.collinsdictionary.com/>

<http://www.macmillandictionary.com/>

<https://www.wordreference.com/>

<https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/>

<https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/us/>

<https://www.thesaurus.com/>

GRAMÁTICAS

Murphy, R. *English Grammar in Use. Fifth Edition.* + CD-Rom. CUP.

Foley, M., & Hall, D. *My GrammarLab. Advanced. C1/C2.* Pearson.

Eastwood, J. *Oxford Guide to English Grammar.* OUP.

Vince, M. *First Certificate Language Practice*. MacMillan.

PREPARACIÓN DE EXÁMENES DE LAS EOIs

Se puede encontrar una amplia gama de modelos de exámenes en la página oficial de la EOI de Burgos en : http://eoiburgos.centros.educa.jcyl.es/sitio/index.cgi?wid_seccion=15&wid_item=356

PRONUNCIACIÓN

Cunningham, S., & Moor, P. *New Headway Pronunciation. Upper Intermediate*. OUP.

Hancock, M. *English Pronunciation in Use. Intermediate*. CUP.

Hewings, M. (2017). *English Pronunciation in Use. Intermediate*. CUP.

VOCABULARIO

McCarthy, M., & O'Dell, F. *English Vocabulary in Use. Upper-intermediate*. 4th Edition. CUP.

OTROS ENLACES DE INTERÉS

Expresión escrita <https://writeandimprove.com/>

NIVEL AVANZADO C

Libro de texto

AVANZADO C1

Edwards, L., Eales, F., & Oakes, S. *Speak Out 3rd edition C1-C2 (Student's book & E-Book with Online Practice)*. Pearson. ISBN: 9781292407494.

AVANZADO C2.1

Aish, F. et al. *Ready for C2 Proficiency. Student's Book without Key with App & Digital Student's Book*. Macmillan. ISBN: 9781035120215.

Day, J. *Ready for C2 Proficiency. Workbook with Digital Workbook and access to audio*. Macmillan. ISBN: 9781035120291.

AVANZADO C2.2

No se utilizará libro de texto. A lo largo del curso se facilitará a los alumnos el material que se usará en clase.

Recursos de lectura recomendados

FICCIÓN

- Amis, M. (2020). *Yellow Dog*. Random House.
- Berlin, L. (2015). *A Manual for Cleaning Women*. Picador.
- Bryndza, R. (2017). *The Girl in the Ice*. Sphere.
- Hornby, N. (2015). *Funny Girl*. Penguin Books.
- Monk Kidd, S. (2003). *The Secret Life of Bees*. Penguin.
- Osman, R. (2020). *The Thursday Murder Club*. Pamela Dorman Books.
- Rankin, I. (2008). *Let it Bleed*. Orion.
- Tan, A. (2006). *The Joy Luck Club*. Penguin.
- Whitehead, C. (2020) *The Nickel Boys*. Little Brown.
- Williams, R. (2011). *Luke and Jon*. Faber & Faber.¹

NO FICCIÓN Y PRENSA

- Bowen, J. (2012). *A Street Cat Named Bob*. Hachette Collections.
- Kay, A. (2018). *This is Going to Hurt: Secret Diaries of a Junior Doctor*. Pan Macmillan.

Speak Up <https://www.speakup.es/>

The Guardian <https://www.theguardian.com/europe>

The Telegraph <https://www.telegraph.co.uk/>

The Economist <https://www.economist.com/>

The New York Times <https://www.nytimes.com/>

Libros y Recursos digitales de consulta

DICCIONARIOS DIGITALES

<http://dictionary.com>

<http://dictionary.cambridge.org/us/>

<https://www.collinsdictionary.com/>

<http://www.macmillandictionary.com/>

<https://www.wordreference.com/>

<https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/>

GRAMÁTICAS

Foley, M., & Hall, D. (2012). *My Grammar Lab. Advanced. C1/C2*. Pearson.

Hewings, M. (2013). *Advanced Grammar in Use*. (3rd Edition). CUP.

¹ Recomendable solo para alumnos de C2.1.

Swan, M. (2016). *Practical English Usage*. (4th Edition). OUP.

PREPARACIÓN DE EXÁMENES DE LAS EOIs

Se puede encontrar una amplia gama de modelos de exámenes en la página oficial de la EOI de Burgos en :

http://eoiburgos.centros.educa.jcyl.es/sitio/index.cgi?wid_seccion=15&wid_item=356

PRONUNCIACIÓN

Hewings, M. (2017). *English Pronunciation in Use. Advanced*. CUP.

VOCABULARIO

McCarthy, M., & O'Dell, F. (2017). *English Vocabulary in Use. Advanced*. (3rd Edition). CUP.

McCarthy, M., & O'Dell, F. (2010). *English Idioms in Use. Advanced*. CUP.

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El Departamento de Inglés ha programado una serie de actividades encaminadas a facilitar al alumnado el contacto con el idioma en contextos más ajenos al aula y al currículo propiamente dicho y más cercanos a la realidad socio-cultural de los países de habla inglesa.

Consideramos que estas actividades culturales favorecen una actitud positiva hacia el aprendizaje del inglés, al facilitar que el alumnado pueda participar de las culturas de los diferentes países de habla inglesa de una forma más real e inmediata.

Las actividades complementarias y extraescolares previstas por el Departamento de Inglés incluyen:

Primer trimestre:

1. Decoración multilingüe de la biblioteca.
2. Charla con motivo de St. Andrew's Day a cargo de la profesora Lisa Walters.
3. Desayunos Navideños: con la colaboración de varios profesores, se podrá hacer en la Sala de Profesores.
4. Concurso de postales navideñas y concierto navideño.

Segundo trimestre:

5. Pancake Day (febrero): actividad multidepartamental.
6. Charlas a cargo de la profesora Lisa Walters para conmemorar St. Patrick's y St. David's Day.
7. Actividad para conmemorar el Día de la Mujer.

Tercer trimestre:

8. Concurso de debate para niveles C.

Asimismo, el Departamento de Inglés colaborará activamente con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y con la biblioteca del centro en las distintas actividades

programadas para este curso.

14. PROGRAMA DE ENSEÑANZA DE INGLÉS A DISTANCIA *THAT'S ENGLISH!*

14.1 INTRODUCCIÓN

Mediante Real Decreto 1180/1992, de 2 de octubre (BOE de 20) se crea el Centro para la Innovación y Desarrollo de la Educación a Distancia (CIDEAD). Una de sus funciones es el desarrollo de los estudios y propuestas técnicas necesarias para la elaboración de las medidas de ordenación académica y la adecuación de los currículos que posibiliten la impartición de las enseñanzas en la modalidad a distancia, adaptándolas a las condiciones y necesidades de la población adulta.

La instrucción del 23 de mayo de 2023 de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial es la base legal para la organización de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de régimen especial de inglés en la modalidad de educación a distancia *That's English!* para el curso 2023-2024.

Dicha circular menciona las siguientes disposiciones legislativas:

El artículo 60.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, establece que las Administraciones educativas podrán integrar en las Escuelas oficiales de Idiomas (EOI) las enseñanzas de idiomas a distancia y, en el artículo 69.3 señala que corresponde a las Administraciones educativas organizar la oferta pública de educación a distancia con el fin de dar una respuesta adecuada a la formación permanente de las personas adultas.

El Decreto 37/2018, de 20 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León.

La Orden EDU/38/2020, de 21 de enero, que regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León.

La Orden ESD/1742/2008, de 17 de junio, por la que se regulan las características y se establecen la estructura, el currículo y las pruebas correspondientes al nivel avanzado de las enseñanzas de régimen especial de inglés.

Con fecha de 30 de marzo de 2023, la Dirección General de Formación Profesional del Ministerio de Educación y Formación Profesional dictó unas instrucciones sobre la organización de los niveles básico A2, intermedio B1, Intermedio B2 y avanzado C1 de las enseñanzas de régimen especial de inglés en la modalidad de educación a distancia *That's English!* para el curso 2023-2024 que han de ser adaptadas para su aplicación en la Comunidad de Castilla y León.

14.2 ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA

La denominación de estas enseñanzas en la modalidad de educación a distancia es *That's English!*

En el curso 2020-2021 se introdujo una reestructuración de denominaciones y materiales para los módulos. Una de las novedades fue la introducción del Nivel C1, que se oferta en la Escuela Oficial de Burgos a partir del curso 2021-2022.

NIVEL	CURSO	MÓDULOS
BÁSICO A2		Básico A2.1

	1º Nivel Básico A2	Básico A2.2
	2º Nivel Básico A2	Básico A2.3
		Básico A2.4
INTERMEDIO B1	Nivel Intermedio B1	Intermedio B1.1
		Intermedio B1.2
INTERMEDIO B2	1º Nivel Intermedio B2	Intermedio B2.1
		Intermedio B2.2
	2º Nivel Intermedio B2	Intermedio B2.3
		Intermedio B2.4
AVANZADO C1	Nivel Avanzado C1	Avanzado C1.1
		Avanzado C1.2

Los alumnos de los niveles básico, intermedio o avanzado no tendrán que realizar los exámenes correspondientes a los módulos Básico A2.4, Intermedio B1.2, e Intermedio B2.4. Realizarán, en su lugar, las correspondientes pruebas unificadas de certificación de nivel básico, y nivel intermedio que son obligatorias para todos los alumnos de escuelas oficiales de idiomas. Dichas pruebas están reguladas en la Orden EDU/38/2020, de 21 de enero, por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León.

La superación de las mismas dará lugar al correspondiente certificado acreditativo, que será expedido por la Consejería de Educación a propuesta de las Escuelas Oficiales de Idiomas.

Los alumnos de *That's English!* tendrán a todos los efectos, la consideración de alumnado oficial de la escuela oficial de idiomas en la que estén matriculados.

No se podrá cursar, a la vez, la misma enseñanza en la modalidad presencial. Cuando se detecte duplicidad de expedientes deberá procederse de forma que el alumnado opte por una de las dos modalidades, renunciando voluntariamente a la otra.

En el curso 2023-2024 se incorpora como novedad el curso en modalidad online de preparación de exámenes de certificación del nivel B2.

14.3 CURRÍCULO

Respecto al currículo se estará a lo dispuesto en la Orden ESD/1742/2008, de 17 de junio, la Orden ECD/1211/2014, de 8 de julio, la Instrucción de 24 de agosto de 2020 y la Orden EDU/38/2020, de 21 de enero, por la que se regulan las características y se establecen la estructura, el currículo y las pruebas correspondientes al nivel básico, nivel intermedio y nivel avanzado de las enseñanzas de régimen especial de inglés adaptadas a la modalidad de educación a distancia. De esta forma se favorecerá la incorporación de las tecnologías de la información y de la comunicación y el uso integrado de diferentes elementos y medios, pudiéndose impartir por vía telemática.

14.4 ACCESO

De conformidad con el artículo 59 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para acceder a estas enseñanzas se deberá tener dieciséis años cumplidos en el año que se inicien los estudios. Así mismo podrán acceder los mayores de catorce años si el idioma inglés no es el cursado en la educación secundaria obligatoria.

14.5 VALORACIÓN INICIAL

En cualquier caso podrán acceder al segundo curso del nivel básico y a cualquiera de los cursos del nivel intermedio quienes, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 59.2 de la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación puedan acreditar el dominio de competencias suficientes en el idioma inglés por el procedimiento siguiente:

Al objeto de unificar los niveles de acceso al segundo curso de nivel básico, a los cursos primero y segundo del nivel intermedio, y a los cursos primero y segundo del nivel avanzado con los exigidos en la modalidad presencial, las pruebas de Valoración Inicial del Alumno (VIA) serán elaboradas por el coordinador de *That's English!* y los profesores que impartan dicha modalidad de enseñanza, siguiendo los criterios establecidos por el departamento de inglés para sus pruebas de clasificación.

El informe positivo derivado de la superación de la prueba VIA permitirá el acceso, según proceda, al curso que en el informe se indique. Este informe no producirá, en ningún caso, efectos académicos.

14.6 TUTORES Y TUTORÍAS

La dedicación del profesorado a esta modalidad a distancia será incluida en su horario lectivo ordinario.

Cada tutor se responsabilizará de un número de grupos, que se fijará según las necesidades del centro. Los grupos no podrán sobrepasar los cincuenta alumnos cada uno.

La dedicación horaria de cada tutor deberá garantizar una sesión, de una hora semanal en el nivel básico y dos en los niveles intermedio y avanzado, de práctica oral con cada uno de los grupos de alumnos que le correspondan, así como el tiempo necesario para realizar las tareas de tutoría, revisión de actividades, elaboración de pruebas y evaluación.

Para facilitar las tareas docentes y de gestión, en todos los centros de apoyo administrativo se nombrará, al menos, un profesor Coordinador de las actividades del Programa del propio centro y de los de apoyo tutorial adscritos al mismo.

Las sesiones presenciales de apoyo tutorial serán colectivas y de asistencia voluntaria para el alumnado que tenga asignado cada tutor. Las sesiones de tutoría estarán destinadas a:

- Favorecer el desarrollo de la destreza comunicativa de expresión oral y su integración con las otras destrezas en el contexto de una tarea de interacción.
- Orientar en las técnicas y estrategias que faciliten el proceso de aprendizaje del idioma inglés, así como anticiparse a las dificultades que puedan surgir al alumno para ayudarle a superarlas.

14.7 OBJETIVOS Y CONTENIDOS

Objetivos

Los objetivos para el curso *That's English!* son los correspondientes a los Niveles Básico A2 (módulos A2.1 a A2.4), Intermedio B1 (módulos B1.1 y B1.2), e Intermedio B2 (módulos B2.1 a B2.4), de las enseñanzas de régimen especial que se imparten en las Escuelas Oficiales de Idiomas y que figuran en la Orden ESD/1742/2008, de 17 de junio, y en la Orden ECD/1211/2014, de 8 de julio, la instrucción de 24 de agosto de 2020 y la ORDEN EDU/38/2020, de 21 de enero, por la que se regulan las características y se establecen la estructura, el currículo y las pruebas correspondientes al nivel básico, nivel intermedio y nivel avanzado de las enseñanzas de régimen especial de Inglés adaptadas a la modalidad a distancia.

Al finalizar el Nivel Básico A2, el alumno habrá alcanzado las competencias propias del nivel A2 del Consejo de Europa; al término del Nivel Intermedio B1 el alumno habrá alcanzado las competencias propias del nivel B1 del Consejo de Europa; al término del Nivel Intermedio B2 el alumno habrá alcanzado las competencias propias del nivel B2 del Consejo de Europa, según se definen estos niveles en el *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas* (MCERL).

That's English! parte de un modelo de lengua entendida como uso de la misma.

1. Objetivos del Nivel Básico por competencias (coincidente con el apartado de objetivos de la enseñanza oficial).
2. Objetivos del Nivel Intermedio B.1 por competencias (coincidente con el apartado de objetivos de la enseñanza oficial).
3. Objetivos del Nivel Intermedio B2 por competencias (coincidente con el apartado de objetivos de la enseñanza oficial).

14.8 METODOLOGÍA

La metodología es lo que difiere fundamentalmente en la enseñanza a distancia, y a continuación se hace una breve descripción de la misma. Estará basada en técnicas comunicativas, dando relevancia a la destreza de producción oral, que es la que el alumno no puede practicar solo y necesita, por lo tanto, un interlocutor que puede encontrar en el aula. El profesor ha de utilizar técnicas y fórmulas en las que la lengua inglesa se pueda hablar de una forma natural. Sin embargo, también se debe apoyar la pronunciación y la gramática en el nivel básico, ya que los alumnos de este nivel tienden a perderse en los contenidos.

Se han de aplicar axiomáticamente dos principios cruciales en la metodología del aula:

- a) El principio de dependencia de tareas. Cada tarea solo se puede resolver si lo ha sido la anterior. El alumno debe ser consciente que siempre ha de resolver una tarea para poder resolver la siguiente.

Existen dos fases en este tipo de tareas:

1. Tareas facilitadoras, no necesariamente auténticas (de la vida real) en su totalidad, (gramática, vocabulario y pronunciación) dividiendo actos comunicativos que progresivamente lleven a las
 2. Tareas finales, auténticas, que supondrán la realización de un acto comunicativo integrador de todas las tareas facilitadoras.
- b) El principio de necesidad de información. Por medio de este principio el alumno debe completar lagunas de su información a través de la búsqueda de dicha información en textos o en su interlocutor.

14.9 EVALUACIÓN

Las pruebas presenciales de evaluación y recuperación para cada uno de los módulos que constituyen el programa *That's English!* serán elaboradas por el profesorado adscrito al curso, siendo las escuelas oficiales de idiomas las responsables de la elaboración y coordinación de las mencionadas pruebas, que también se distribuirán a los centros de apoyo tutorial autorizados para impartir estas enseñanzas.

Para el diseño y administración de dichas pruebas, el profesorado podrá contar con el asesoramiento del CIDEAD.

14.9.1 ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS

Las pruebas de los módulos Básico A2.4, Intermedio B1.2, e Intermedio B2.4. serán las mismas que las pruebas de certificación de los niveles básico, Intermedio B1 e Intermedio B2.

Para las pruebas del resto de los módulos correspondientes al nivel Básico A2 se aplicarán los siguientes criterios:

Constarán de cuatro partes correspondientes a las cuatro actividades de lengua: comprensión textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos y producción y coproducción de textos orales. Para aprobar el módulo, el alumno deberá superar las cuatro actividades de lengua con un mínimo de un 50% de la puntuación.

El alumno deberá repetir, en la siguiente convocatoria del mismo curso, únicamente las actividades de lengua que no haya superado.

Si el alumno tuviera que presentarse a una convocatoria más, correspondiente a otro curso escolar, tendrá que realizar de nuevo las cuatro actividades de lengua.

Para las pruebas del resto de los módulos correspondientes a los niveles Intermedio B1 e Intermedio B2 se aplicarán los siguientes criterios:

Constarán de cinco partes correspondientes a las cinco actividades de lengua: comprensión textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos, producción y coproducción de textos orales y mediación. Para aprobar el módulo, el alumno deberá superar las cinco actividades de lengua con un mínimo de un 50% de la puntuación.

El alumno deberá repetir, en la siguiente convocatoria del mismo curso, únicamente las actividades de lengua que no haya superado.

Si el alumno tuviera que presentarse a una convocatoria más, correspondiente a otro curso escolar, tendrá que realizar de nuevo las cinco actividades de lengua.

Los baremos para la calificación de las pruebas y las calificaciones mínimas necesarias para la superación de cada una de ellas deberán ser hechos públicos por los centros.

La prueba de expresión oral será obligatoria para todos los alumnos sin excepción, siempre que se cumplan los criterios detallados arriba.

14.9.2 CALENDARIO DE EXÁMENES Y EVALUACIONES

A lo largo del curso académico se realizarán las siguientes pruebas de evaluación:

CALENDARIO DE EXÁMENES Y EVALUACIONES 2025-26			
	Febrero-26	Junio-26	Septiembre-26
NIVEL BÁSICO A2	Módulo A2.1	Recuperación Módulo A2.1	
		Módulo A2.2	Recuperación Módulo A2.2
	Módulo A2.3	Recuperación Módulo A2.3	
		Módulo A2.4 = Prueba de certificación	Módulo A2.4 = Recuperación Prueba de certificación
NIVEL INTERMEDIO B1	Módulo B1.1	Recuperación Módulo B1.1	
		Módulo B1.2 = Prueba de certificación	Módulo B1.2 = Recuperación Prueba de certificación
NIVEL INTERMEDIO B2	Módulo B2.1	Recuperación Módulo B2.1	
		Módulo B2.2	Recuperación Módulo B2.2
	Módulo B2.3	Recuperación Módulo B2.3	
		Módulo B2.4 = Prueba de certificación	Módulo B2.4 = Recuperación Prueba de certificación
NIVEL AVANZADO C1	Módulo C1.1	Recuperación Módulo C1.1	
		Módulo C1.2 = Prueba de certificación	Módulo C1.2 = Recuperación Prueba de certificación

14.9.3 RECLAMACIONES A LA PRUEBA VIA, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN

La reclamación a los tres tipos de pruebas está regulada en la Orden EDU/1061/2006, artículo 18, de 23 de junio, (BOCyL 29 de junio) sobre evaluación, y certificación en las Escuelas Oficiales de Idiomas.

El procedimiento a seguir es el mismo que regula las reclamaciones a las pruebas de clasificación, promoción o certificación de los alumnos presenciales.

15. AULAS EUROPEAS B1

15.1 JUSTIFICACION

El Consejo de Europa, marco europeo de relaciones entre profesores y alumnos, aconseja establecer

cauces de formación en idiomas dirigidos al profesorado de todos los niveles educativos.

Por ello, la Dirección Provincial de Educación, a través del Área de Programas Educativos, el CFIE y la Escuela Oficial de Idiomas de Burgos, pone en marcha el programa Aulas Europeas para el curso 2025-2026. Este programa, siguiendo la línea de actuación de la LOMCE de promover la formación en lenguas extranjeras de todo el profesorado, independientemente de su especialidad, está dirigido al docente no especialista que quiera desarrollar su capacidad lingüística. El programa de Aulas Europeas consiste en una serie de cursos cortos que pretenden dotar a los participantes de un nivel y funcional en el idioma.

Son cursos de 60 horas dirigidos a profesores de todos los niveles y áreas, excepto de inglés, organizados por el C.F.I.E. de Burgos, donde se realiza la inscripción, dentro del Plan Provincial de Formación del Profesorado, en colaboración con la Escuela Oficial de Idiomas de Burgos.

15.2 PROGRAMA

Módulo presencial: 50 h. Incluye la evaluación final de la actividad.

Módulo de aplicación: 10 h. Se valora el cumplimiento de las tareas individuales.

15.3 DESTINATARIOS Y NÚMERO DE PLAZAS

El curso de *Aulas Europeas Inglés B1* está dirigido a 20 profesores de todas las etapas educativas que y hayan hecho algún curso de Aulas o estudiado un año de inglés.

Se seguirán los siguientes criterios de selección:

- 1.- Docentes que participaron en Aulas Europeas en cursos anteriores
- 2.- Docentes que trabajan en centros bilingües.
- 3.- Docentes que trabajan en otros centros.

Si el número de solicitudes fuese superior al de plazas ofertadas (20), se realizará un sorteo público en la Secretaría del CFIE. La lista de admitidos se publicará unos días antes del inicio de cada curso en el tablón de anuncios de las dependencias del CFIE y en su página web. Tanto las fechas del sorteo público como las de publicación de las listas de admitidos se anuncian en cada convocatoria.

15.4 OBJETIVOS GENERALES

El curso de *Aulas Europeas* tiene como finalidad sensibilizar al profesorado no especialista en inglés sobre la relevancia de la dimensión plurilingüe de la educación. Les permitirá adquirir competencias de comunicación básicas y conocimientos culturales de una de las principales lenguas utilizadas en los foros comunitarios.

Esto facilitará su participación tanto en proyectos educativos europeos o en programas de intercambio cultural y científico como en actividades llevadas a cabo por el centro educativo, sobre todo si éste tiene sección bilingüe.

Los objetivos de este curso son los siguientes:

- Adquirir o refrescar conocimientos básicos y medios de la lengua inglesa.
- Conocer y saber usar palabras sencillas en inglés.

- Adquirir una pronunciación correcta de los fonemas en inglés.
- Relacionarse de forma elemental con un interlocutor que hable despacio y con claridad.
- Fomentar el plurilingüismo del profesorado.
- Facilitar la participación del profesorado en Erasmus+.
- Favorecer el desarrollo de cualquier proyecto de intercambio cultural y lingüístico de los centros educativos.
- Conocer la cultura anglosajona.
- Potenciar la confianza en la propia capacidad de aprendizaje.

15.5 OBJETIVOS ESPECIFICOS

15.5.1 ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

- Comprender los puntos principales y los detalles esenciales en mensajes y anuncios públicos previsibles que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, por ejemplo, en una estación de metro, o cómo ir de un sitio a otro.
- Comprender lo que se le dice en transacciones y gestiones breves y sencillas, siempre que pueda pedir confirmación; por ejemplo, en un banco, en un restaurante, en un hotel, en un centro de salud.
- Comprender la información esencial y los puntos principales de lo que se le dice en conversaciones cotidianas sencillas en las que participa y que traten sobre temas habituales (por ejemplo, uno mismo, la familia, tareas rutinarias, aficiones), siempre y cuando se le hable de manera lenta y directa y pueda pedir confirmación.
- Comprender el sentido general de conversaciones que tienen lugar en su presencia, siempre y cuando estén articuladas de manera lenta y clara y traten sobre asuntos cotidianos o predecibles.
- Comprender la información esencial y los puntos principales de grabaciones e historias grabadas breves emitidas por radio o por otros canales (p. ej. internet) sobre asuntos cotidianos y predecibles (p. ej. parte meteorológico, o actividades de ocio).
- Comprender el sentido general e información esencial de noticias televisadas que narren o describan hechos e identificar un cambio de tema.
- Comprender los puntos principales e información específica de presentaciones muy sencillas y bien estructuradas sobre temas habituales y predecibles, siempre y cuando vayan acompañadas de material visual ilustrativo y el ponente hable lenta y claramente (p. ej. en una visita turística guiada, o en una presentación sobre un tema de formación).

15.5.2 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

- Hacer, ante una audiencia, anuncios públicos y presentaciones breves y ensayadas sobre temas cotidianos, familiares o de su interés respondiendo a preguntas breves y sencillas de los oyentes, aunque pueda necesitar ayuda para formular sus respuestas o que le repitan las preguntas (p. ej. presentarse o presentar a otras personas, dar información básica sobre uno mismo, su familia, sus amigos y sus compañeros de trabajo; indicar sus aficiones e intereses, las actividades principales de su día a día y sus proyectos para el fin de semana y las

- vacaciones; describir brevemente y de manera sencilla su casa y el barrio en el que vive, su comida preferida, el aspecto exterior de una persona o un objeto, su formación y su trabajo actual o el último que tuvo; presentar un tema que le interese (p. ej. un autor); decir lo que le gusta y/o hace mejor y lo que no le gusta o hace peor y dar su opinión de manera sencilla).
- Desenvolverse en transacciones y gestiones breves y cotidianas; por ejemplo, en hoteles, restaurantes o bares, oficinas de turismo, transporte público, comercios, oficinas de correos, o en un centro de salud.
 - Participar en una entrevista respondiendo a preguntas simples, reaccionando a comentarios sencillos, o indicando, de forma muy simple, un problema (p. ej. una entrevista de trabajo, o en una consulta médica).
 - Participar en conversaciones cara a cara cortas y sencillas en las que se establece contacto social, se intercambia información, se hacen ofrecimientos o sugerencias o se dan instrucciones, se expresan sentimientos, o se discute y se dan puntos de vista sobre temas muy habituales (p. ej. cómo ir de un sitio a otro, los preparativos de un encuentro, dónde y cuándo tendrá lugar).
 - Participar en conversaciones breves, por teléfono u otros medios técnicos, con interlocutores conocidos sobre temas previsibles, siempre y cuando el interlocutor esté dispuesto a repetir lo dicho o a hacer aclaraciones (p. ej. sobre la hora de llegada de alguien, o el lugar de una cita).

15.5.3 ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- Comprender instrucciones, indicaciones e información básica en letreros y carteles en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte, museos, lugares de trabajo, y otros servicios y lugares públicos (p. ej. normas de seguridad básicas, o localización de un servicio).
- Comprender, en notas personales y anuncios públicos, mensajes breves que contengan información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana, p. ej. un mensaje para quedar con amigos, o un comentario breve y sencillo en una red social.
- Comprender correspondencia personal breve y sencilla en la que se tratan asuntos habituales, p. ej. familia, estudios, tiempo libre, gustos y aficiones.
- Comprender correspondencia formal breve sobre cuestiones prácticas y simples tales como la confirmación de una reserva de hotel.
- Comprender información esencial y localizar información específica en material informativo sencillo de uso corriente, tanto en soporte papel como electrónico, siempre y cuando esté ilustrado y no se trate de textos continuos (p. ej. etiquetas, catálogos, prospectos, menús, listados, horarios).
- Identificar lo esencial e información específica de textos informativos cortos y sencillos que traten temas habituales y previsibles o asuntos de su interés (p. ej. noticia sobre un evento deportivo o un suceso; artículos en los que se describen lugares, personas, la vida y la cultura cotidiana; folletos o mapas turísticos ilustrados).
- Comprende lo que sucede en historias breves, sencillas y bien estructuradas (p. ej. sobre la vida de alguien) e identifica a los personajes principales y sus rasgos esenciales, siempre y cuando la imagen y la acción conduzcan gran parte del argumento (en lecturas adaptadas,

revistas, cómics).

15.5.4 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- Completar cuestionarios breves o una ficha con sus datos personales, en distintos formatos (papel, digital, en línea), p. ej. para adquirir un producto, o para darse de alta en un servicio.
- Escribir, en soporte papel o digital, notas, mensajes y anuncios en los que se da(n) y se pide(n) información, instrucciones, indicaciones, e impresiones y opiniones sencillas relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana o temas de su interés, p. ej. una nota en la que se dan instrucciones sobre cómo llegar a un sitio; un mensaje para concertar una cita; un comentario sobre una noticia en una red social o sobre un vídeo.
- Escribir correspondencia personal breve y sencilla (postales, cartas o correos electrónicos) en la que se dan las gracias, se piden disculpas, se felicita o se invita a alguien, o se habla de uno mismo o de su entorno (familia, condiciones de vida, trabajo, amigos, diversiones, acontecimientos y experiencias personales), o de otros temas de su interés, y se hacen preguntas acerca de estas mismas cuestiones.
- Escribir correspondencia formal sencilla y breve en la que se solicite un servicio o se pida información, p. ej. una reserva de hotel.

15.6 **CONTENIDOS FUNCIONALES Y TEMÁTICOS**

- Realizar ofertas, promesas y tomar decisiones.
- Describir personas, imágenes y ciudades.
- En el hotel.
- En el aeropuerto.
- Hacer planes y predicciones.
- En el restaurante.
- Hacer comparaciones.
- La salud y el cuerpo.
- En una tienda.
- Dar consejos.
- Aprender idiomas.
- En la farmacia
- Hablar de suposiciones.
- Expresar miedos y fobias.
- Biografías.
- Indicaciones para desplazarse en la ciudad.
- Educación: memorias del colegio.
- Expresar posibilidad.

- Deportes. Expresar movimiento.
- Expresar preferencias y coincidencias.
- Hablar por teléfono.
- Comentar noticias del mundo.

Estos contenidos se desarrollarán adaptando los contenidos gramaticales, léxicos y fonológicos adecuados a los temas tratados.

Los contenidos también incluyen otros aspectos sociales, culturales, idiomáticos y tradicionales de la lengua inglesa como: *Halloween, Guy Fawkes Day, Thanksgiving Day, Remembrance Day, Christmas, Easter, St Valentine's Day, St Patrick's Day, Autumn Idioms, Winter Idioms, Spring Idioms, Proverbs, Similes*, etc.

15.7 METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN

La orientación de estos cursos será eminentemente práctica, por lo que se requiere la participación activa y constante de los alumnos. Son cursos de desarrollo y afianzamiento de las destrezas orales y funciones comunicativas de la lengua, a través de la práctica y del trabajo en grupo dentro del aula por lo que se utilizarán recursos impresos, informáticos y audiovisuales.

Los contenidos de la actualización lingüística se presentarán de forma participativa, variando los recursos y adaptándolos al grado de dificultad de cada curso.

Se procuran establecer actividades para realizar en casa los fines de semana, de manera que el alumno pueda evaluar su progreso trabajando individualmente para afianzar los conceptos gramaticales y temas tratados en clase.

Cada parte del curso tiene una duración de 50 horas presenciales y 10 horas de trabajo personal fuera del aula. Habrá una sesión de evaluación y una valoración *online* al finalizar el curso.

15.8 RECURSOS DIDÁCTICOS

Los alumnos tendrán a su alcance la lengua en sus distintas versiones, siempre aproximándose a la realidad mediante: prensa, radio, televisión, Internet, videos o DVDs, *podcasts*, aplicaciones, música y multitud de actividades para trabajar en parejas o en grupos, así como material fotocopiable.

La disponibilidad para tomar parte constantemente en las actividades propuestas es parte imprescindible para que el aprendizaje sea un éxito puesto que el curso se basará en la interacción para obtener la competencia comunicativa deseada.

15.9 CALENDARIO

El curso tendrá lugar entre el mes de octubre y el mes de enero. Las clases, en dos sesiones semanales, se impartirán en el siguiente horario:

Martes y Jueves de 17.00 a 19.00 h. (Del 21-10-2025 al 3-02-2026).

15.10 PROFESORADO

El curso será impartido por la profesora Dña. Mónica Elena Calvo.

15.11 LUGAR DE REALIZACIÓN

Todas las sesiones tendrán lugar en la EOI de Burgos.

15.12 CERTIFICACIÓN

El CFIE de Burgos certificará **6 créditos** (60 horas) de formación siempre que, de acuerdo con la normativa vigente, se haya asistido al 85 % de las horas y se hayan realizado las actividades solicitadas.

16. AULAS EUROPEAS B2

16.1 JUSTIFICACIÓN

La enseñanza de una lengua extranjera requiere un gran dominio de la misma. Varias comunidades autónomas están exigiendo un mayor nivel de dominio de idiomas extranjeros al profesorado destinado en las mismas. La Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León está actualmente inmersa en un proceso de profunda revisión del modelo de bilingüismo, y es más que probable que en un futuro no muy lejano requiera un mayor nivel de dominio de las lenguas extranjeras al profesorado que desee participar en proyectos y programas bilingües.

Un gran número de los docentes de enseñanzas no universitarias posee un nivel intermedio de la lengua inglesa que les resulta difícil superar. El paso de dicho nivel de dominio de la lengua a uno intermedio alto es un proceso que suele requerir tiempo y esfuerzo, y mucho más si no se disponen de oportunidades que permitan estar en contacto con el idioma de forma habitual, y en especial de practicar la expresión oral con otros hablantes de inglés para llegar a adquirir la confianza y seguridad que les permita comunicarse de forma efectiva en inglés, especialmente de forma oral.

Previendo dicho cambio, y consciente del tiempo requerido para pasar de un nivel intermedio a un nivel intermedio alto, el CFIE de Burgos oferta un curso de 60 horas, que tiene como objetivo conseguir que los docentes que ya posean un nivel B2 del *Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas* (MCERL) en inglés o no lo hayan consolidado aún, logren consolidar bien el nivel B2 y seguir avanzando, para de ese modo ayudarlos para que puedan obtener alguna de las acreditaciones oficiales que demuestren que han logrado dicho nivel, al tiempo que se sienten las bases para que puedan seguir mejorando su nivel de dominio de la lengua inglesa hasta llegar a un nivel de dominio de la misma correspondiente al nivel C1 del MECRL.

Este curso forma parte del Plan Provincial de Formación del Profesorado, y se realiza en colaboración con la Escuela Oficial de Idiomas de Burgos. La EOI de Burgos cede sus instalaciones para su celebración, y uno de los integrantes del Departamento de Inglés será la persona encargada de impartir dicho curso.

16.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN

Para este curso se ha formado un grupo que se oferta en horario de 17:00 a 19:00 los lunes y miércoles. Se ha establecido un máximo de 19 plazas. En el supuesto de que el número de inscripciones supere el número máximo de plazas ofertadas, se establecen los siguientes criterios para la selección del profesorado que asistirá al curso:

1. Docentes que impartan su asignatura en inglés en centros bilingües.
2. Maestros especialistas en inglés.
3. Otros docentes que cuenten con el nivel establecido en la convocatoria.

Si el número de solicitudes fuese superior al de plazas ofertadas, se realizará un sorteo y se confeccionará una lista de solicitantes en reserva. La lista de admitidos, así como la de los solicitantes en reserva en el caso de que la haya, se publicará unos días antes del inicio del curso en el tablón de anuncios de las dependencias del CFIE y en su página web.

16.3 OBJETIVOS GENERALES

El curso tiene como principales objetivos los que se señalan a continuación:

- Afianzar y ampliar los conocimientos correspondientes al nivel B2 de MCERL en lengua inglesa que los participantes hayan adquirido durante su formación en dicho idioma, avanzando de forma progresiva hacia un nivel C1.
- Actualizar los conocimientos lingüísticos del inglés y afianzar especialmente el dominio de la expresión oral, mejorando las destrezas orales en dicho idioma.
- Facilitar la obtención de una certificación oficial acreditativa de poseer un nivel B2 del MCERL en la lengua inglesa.
- Consolidar y mejorar el dominio de la comprensión de lectura, comprensión auditiva y expresión oral en inglés hasta alcanzar los correspondientes al nivel B2 del MCERL.
- Preparar a los participantes para la realización en el futuro de un curso orientado a alcanzar un nivel B2 alto e incluso el nivel C1 del MCERL.

16.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El curso busca principalmente conseguir los siguientes objetivos específicos:

- a) Consolidar y practicar la lengua oral mientras se mejora la competencia auditiva.
- b) Ampliar el conocimiento de la cultura británica y estadounidense.
- c) Aumentar el vocabulario que poseen los participantes.

Es por eso que los participantes en el curso al finalizarlo deberían:

- Ser capaces de entender las ideas principales de textos no excesivamente complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico siempre que estén dentro de su campo de especialización.
- Poder relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin demasiado esfuerzo por parte de ninguno de los interlocutores.
- Poder producir textos suficientemente claros y detallados sobre temas diversos así como defender un punto de vista sobre temas generales indicando los pros y los contras de las distintas opciones.

Aunque el curso centra en las destrezas orales, también se trabaja la comprensión de lectura, por lo que una vez finalizado el curso, los participantes deberían ser capaces de realizar lo que se detalla

para cada de las destrezas lingüísticas que se van a trabajar.

16.4.1 COMPRENSIÓN DE LECTURA

- Leer artículos e informes no demasiado complejos ni específicos relativos a problemas contemporáneos en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista concretos.

16.4.2 COMPRENSIÓN AUDITIVA

- Comprender discursos y conferencias no demasiado extensas ni especializadas, pudiendo seguir líneas argumentales no muy complejas, donde el tema sea relativamente conocido.
- Empezar a comprender noticias de la televisión y los programas sobre temas actuales.
- Comenzar a comprender películas en las que se hable en un nivel de lengua estándar.

16.4.3 EXPRESIÓN ORAL

- Poder participar en una conversación con relativa fluidez y espontaneidad, que posibilite la comunicación normal con hablantes nativos.
- Poder tomar parte de forma razonablemente activa en debates desarrollados en situaciones cotidianas explicando y defendiendo sus puntos de vista.
- Presentar descripciones suficientemente claras y detalladas de una amplia serie de temas relacionados con su especialidad.
- Saber explicar un punto de vista sobre un tema exponiendo las ventajas y los inconvenientes de varias opciones.

16.5 **CONTENIDOS**

A la hora de establecer los contenidos funcionales y temáticos del curso, se tomarán como referencia los objetivos generales y los contenidos específicos que se establecen en la programación general de la Escuela Oficial de Idiomas de Burgos para el Nivel Intermedio B2 en sus dos cursos, adaptándolos a las necesidades de los participantes en el curso.

En lo que se refiere al tipo de contenidos que compondrán el curso, se pueden señalar los siguientes:

- Uso de nuevo vocabulario, así como de expresiones idiomáticas y coloquiales.
- Desarrollo de las destrezas lingüísticas en lengua inglesa.
- Adquisición de un nivel aceptable de expresión a la hora de tratar tanto temas nuevos como conocidos.

Durante el curso se tratarán los siguientes contenidos temáticos:

- Nuevas experiencias y actividades
- Asuntos de interés social
- Literatura

- Tiempo libre
- Ideas
- Edad y paso del tiempo
- Los medios de comunicación social
- Comportamiento
- Problemas y conflictos
- La cultura

16.6 METODOLOGÍA

Los cursos están orientados al desarrollo de las destrezas orales y de la competencia comunicativa, con el fin de que el profesorado participante consiga el objetivo de una mayor fluidez expresiva. Es por ello que la metodología será primordialmente participativa, con un énfasis especial en las destrezas orales, fundamentándose en la práctica intensiva del idioma en el aula, procurando reservar la reflexión y la práctica de los sistemas de la lengua para el trabajo personal del alumnado. Asimismo, se empleará una variedad de recursos didácticos.

En el curso se hará uso de textos orales para ejercicios de comprensión auditiva, ejercicios de comprensión de lectura, así como ejercicios de gramática que servirán de base y punto de partida para la práctica oral y el desarrollo de la fluidez en la comunicación oral, al tiempo que permitan presentar nuevo vocabulario y expresiones en su contexto habitual, para poder comenzar a emplearlos.

Dado que el curso tiene un módulo de aplicación de lo tratado en el módulo presencial, a lo largo del curso se solicitará la realización de una serie de actividades y tareas fuera del aula. Asimismo, al finalizar el curso tendrá una evaluación del mismo a través de la página web del CFIE.

16.7 CALENDARIO

El curso tendrá lugar entre el mes de febrero y el mes de mayo. Las clases, en dos sesiones semanales, se impartirán en el siguiente horario:

Martes y Jueves de 17.00 a 19.00 h. del 10/02/26 al 21/05/26

16.8 PROFESORADO

El curso estará a cargo de la profesora Dña. Mónica Elena Calvo.

16.9 LUGAR DE CELEBRACIÓN

Todas las sesiones tendrán lugar en la EOI de Burgos. En caso de que las circunstancias sanitarias obliguen a una cancelación de las clases presenciales, estas serán impartidas los mismos días y en el mismo horario de forma telemática a través de la Plataforma Digital de Educacyl.

16.10 CERTIFICACIÓN

El CFIE de Burgos certificará 6 créditos (60 horas) de formación a los asistentes que, de acuerdo con

la normativa vigente, hayan asistido al menos al 85 % de las sesiones presenciales y hayan realizado las actividades solicitadas durante el mismo. Esta certificación corresponderá a cada uno de los dos bloques de los que consta el curso por separado.

17. AULAS EUROPEAS C1

17.1 JUSTIFICACIÓN

La enseñanza de una lengua extranjera requiere un gran dominio de la misma. Varias comunidades autónomas están exigiendo un mayor nivel de dominio de idiomas extranjeros al profesorado destinado en las mismas. La Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León está actualmente inmersa en un proceso de profunda revisión del modelo de bilingüismo, y es más que probable que en un futuro no muy lejano requiera un mayor nivel de dominio de las lenguas extranjeras al profesorado que desee participar en proyectos y programas bilingües.

Previendo dicho cambio, y consciente del tiempo requerido para consolidar un nivel avanzado, el CFIE de Burgos oferta un curso de 60 horas que tiene como objetivo facilitar el acceso al nivel C1 del Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas, preparando a los participantes para la obtención de las acreditaciones oficiales correspondientes a dicho nivel del MCERL.

Este curso forma parte del Plan Provincial de Formación del Profesorado, y se realiza en colaboración con la Escuela Oficial de Idiomas de Burgos. La EOI de Burgos cede sus instalaciones para su celebración, y un integrante del Departamento de Inglés será la persona encargada de impartir dicho curso.

17.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN

Este curso se impartirá en horario de 17 a 19 horas los miércoles.

Para el curso se oferta un máximo de 21 plazas con un nivel C1 no consolidado o con un nivel C1 certificado y que deseen avanzar a C1+. En el supuesto de que el número de inscripciones supere el número máximo de plazas ofertadas, se establecen los siguientes criterios para la selección del profesorado que asistirá al curso:

1. Docentes de centros bilingües que imparten su asignatura en inglés.
2. Docentes especialistas en inglés.
3. Otros docentes que cuenten con el nivel establecido en la convocatoria.

Si el número de solicitudes fuese superior al de plazas ofertadas, se realizará un sorteo y se confeccionará una lista de solicitantes en reserva. La lista de admitidos, así como la de los solicitantes en reserva en el caso de que la haya, se publicará unos días antes del inicio de cada curso en la página web del CFIE de Burgos.

17.3 OBJETIVOS GENERALES

El curso tiene los siguientes objetivos principales:

- Facilitar la obtención de una certificación oficial acreditativa de poseer un nivel C1 del MCERL en la lengua inglesa.
- Afianzar y ampliar los conocimientos correspondientes al nivel C1 de MCERL en lengua inglesa que los participantes hayan adquirido durante su formación en dicho idioma.

- Conseguir el grado de destrezas propios del nivel C1 del MCERL; en concreto las que se refieren a las actividades de comprensión y expresión oral, y de mediación, tal y como se detalla a continuación:
 - Comprender, independientemente del canal e incluso en malas condiciones acústicas, la intención y el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes en una amplia gama de textos orales extensos, precisos y detallados, y en una variedad de acentos, registros y estilos, incluso cuando la velocidad de articulación sea alta y las relaciones conceptuales no estén señaladas explícitamente, siempre que pueda confirmar algunos detalles, especialmente si no está familiarizado con el acento.
 - Producir y coproducir, con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo, e independientemente del canal, una amplia gama de textos orales extensos, claros y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, en diversos registros, y con una entonación y acento adecuados a la expresión de matices de significado, mostrando dominio de una amplia gama de recursos lingüísticos, de las estrategias discursivas e interaccionales y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir, y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa.
 - Mediar con eficacia entre hablantes de la lengua inglesa o de distintas lenguas, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, trasladando con flexibilidad, corrección y eficacia tanto información como opiniones, implícitas o explícitas, contenidas en una amplia gama de textos orales extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, identificando y reflejando con la mayor exactitud posible las diferencias de estilo y registro, y utilizando los recursos lingüísticos y las estrategias discursivas y de compensación para minimizar las dificultades ocasionales que pudiera tener.

17.4 CONTENIDOS

A la hora de establecer los contenidos del curso, categorizados por tipos de tareas, se tomarán como referencia aquellos que se establecen en la programación general de la Escuela Oficial de Idiomas de Burgos para el nivel C1 (apartado 6 de la programación), adaptándolos a las necesidades de los participantes en el curso.

Los contenidos relevantes para este curso, orientado principalmente a la práctica de las destrezas orales, se encuentran en el apartado 6.2 de esta programación.

17.5 METODOLOGÍA

Los cursos están orientados al desarrollo de las destrezas orales y la competencia comunicativa, con el fin de que el profesorado participante consiga el objetivo de fluidez expresiva. Es por ello que la metodología será primordialmente participativa, con un énfasis especial en las destrezas orales, deberá fundamentarse en la práctica intensiva del idioma en el aula, procurando reservar la práctica de los sistemas de la lengua para el trabajo personal del alumnado. Se alternarán las actividades de carácter grupal con las que requieren una producción individual, así como las actividades de producción espontánea con aquellas más monitorizadas.

Dado que el curso tiene un módulo de aplicación de lo tratado en el módulo presencial, a lo largo

del curso se solicitará la realización de una serie de actividades y tareas.

17.6 CALENDARIO

El curso tendrá lugar entre el 22 de octubre y el 13 de mayo. Las clases se impartirán los miércoles de 17h a 19h.

17.7 PROFESORADO

El curso estará a cargo de la profesora Beatriz Sedó.

17.8 LUGAR DE CELEBRACIÓN

Todas las sesiones tendrán lugar en la EOI de Burgos.

17.9 CERTIFICACIÓN

El CFIE de Burgos certificará 6 créditos (60 horas) de formación a los asistentes que, de acuerdo con la normativa vigente, hayan asistido al menos al 85 % de las sesiones presenciales y hayan realizado las actividades solicitadas durante el mismo.

18. PROGRAMACIÓN DE LA ASIGNATURA INGLÉS APLICADO AL CANTO (CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA DE BURGOS)

La lengua inglesa resulta hoy en día esencial para la comunicación en todo el mundo, más aún en nuestro caso, como miembros de la Unión Europea. En efecto, el conocimiento de otras lenguas y en concreto del inglés, constituye un elemento clave para favorecer la libre circulación de personas y facilitar así la cooperación cultural, económica, técnica y científica entre los países miembros de la UE. Hoy en día los alumnos han de estar preparados para vivir en una sociedad cada vez más internacional, multicultural y multilingüe.

Por otra parte, el dominio y manejo del inglés serán de gran ayuda para el músico, que se mueve en un ambiente intercultural. Su conocimiento y práctica es para ellos fundamental, ya sea para relacionarse con otros músicos extranjeros en España, como en giras musicales que realice en otros países, siendo el inglés una verdadera “lingua franca” que sirva de adaptación en ese nuevo territorio.

Por otra parte, no podemos olvidar que los músicos deben ejecutar también obras de autores de países de habla inglesa. En muchas ocasiones deben acompañar con su instrumento obras de canto en lengua inglesa. Para ello han de entender el significado de la pieza, puesto que el sonido de los instrumentos variará dependiendo del tema de la obra, y será diferente según la naturaleza del acontecimiento. Ocurrirá lo mismo en diferentes momentos de dicha obra, ya que no es lo mismo una partida que un reencuentro, la precipitación de acontecimientos o la descripción de una situación.

Este aspecto cobrará especial importancia para los alumnos de canto, para quienes resulta imprescindible tanto la comprensión como la correcta declamación de un texto, cualquiera que sea la lengua en la que fue compuesto.

Por otra parte, en lo que se refiere a la competencia del conocimiento y la interacción, los idiomas son un vehículo ideal para conocer y valorar aspectos relacionados con el mundo físico, crear actitudes de respeto hacia nuestro entorno y todos los que nos rodean.

Esta programación ha sido elaborada de acuerdo con la legislación vigente y se apoya por tanto:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Decreto 60/2007 de 7 de junio, Anexo II, por el que se establece el currículo de las enseñanzas profesionales de música en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/1188/2005 de 21 de septiembre. Está destinada a los alumnos de 5º y 6º curso de las Enseñanzas Profesionales.

18.1 OBJETIVOS GENERALES DE LAS ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE CANTO:

Según el Decreto 60/2007 de 7 de junio por el que se establece el currículo de enseñanzas elementales y profesionales de música de Castilla-León la enseñanza del Canto en los Estudios Profesionales tendrá como objetivo contribuir a desarrollar las siguientes capacidades:

- a) Demostrar un control suficiente del aire mediante la respiración diafragmática que posibilite una correcta emisión, afinación y articulación de la voz.
- b) Conocer las características de los distintos tipos vocales (extensión, timbre, flexibilidad, posibilidades expresivas, etc.).
- c) Conocer las características y posibilidades de la propia voz (tesitura, timbre, color, flexibilidad, etc.) y saber utilizarlas correctamente para poder conseguir una interpretación de calidad.
- d) Adquirir la técnica específica (ataque, ligado, picado, filado, etc.) para abordar con solvencia las dificultades propias del repertorio.
- e) Alcanzar el dominio psicosomático suficiente que permita controlar tanto la relajación como la concentración necesarias para utilizar con seguridad la técnica vocal.
- f) Emplear la fonética adecuada en relación con el idioma cantado y una dicción que haga inteligible el texto.
- g) Adquirir y aplicar progresivamente herramientas y competencias para el desarrollo de la memoria.
- h) Desarrollar la capacidad de lectura a primera vista y aplicar con autonomía progresivamente mayor los conocimientos musicales para la improvisación con la voz.
- i) Interpretar un repertorio que incluya obras representativas de las diversas épocas y estilos de una dificultad adecuada a este nivel.

18.2 CONTENIDOS DE LAS ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE CANTO

Según el mismo Decreto citado anteriormente, los contenidos para la enseñanza del Canto en los Estudios Profesionales, son los siguientes:

Estudio de la respiración. Práctica de la relajación. Vocalizaciones. Estudio de las distintas formas de ataque. Trabajo de intensidad y gradación del sonido vocal. Conocimiento y práctica del pasaje de la voz. Práctica de la extensión gradual hacia los extremos de la voz. Desarrollo gradual de la duración de una nota tenida sobre una sola respiración para la consecución del máximo “fiato”.

Ejercitación auditiva del timbre de la propia voz y búsqueda de distintos colores vocales. Desarrollo

de la percepción total de las sensaciones fonatorias. Estudio de los tipos vocales y sus diferentes clasificaciones. Interpretación de obras acordes con cada voz, de menor a mayor dificultad a medida que se vaya consiguiendo el dominio técnico-vocal. Estudio de un repertorio que deberá incluir canciones y arias españolas e italianas antiguas, canciones de concierto españolas, canciones latinoamericanas, italianas, alemanas y francesas, romanzas de zarzuela y ópera española y extranjera y arias de oratorios o cantatas. Iniciación a la interpretación de la música contemporánea y al conocimiento de sus gráficas y efectos.

Entrenamiento permanente y progresivo de la memoria. Práctica de la concertación a dos, tres y cuatro voces. Práctica de la lectura a vista. Audiciones comparadas de grandes intérpretes para analizar de manera crítica las características de sus diferentes versiones. Práctica de conjunto.

18.3 OBJETIVOS

- Conocer bien la fonética en lengua inglesa.
- Comprender todo tipo de mensajes orales o escritos en inglés.
- Leer, dando su cabal sentido y expresión, textos escritos de un nivel adecuado a la capacidad del alumno.
- Utilizar la lectura de textos con el fin de familiarizarse con los diferentes registros lingüísticos de la lengua cotidiana y de la lengua literaria.
- Valorar la importancia de la lengua dentro de un texto cantado.
- Apreciar la riqueza que supone las diversas culturas y sus lenguajes, concibiendo estos últimos como otras tantas formas de codificar la experiencia y de hacer posibles las relaciones interpersonales.
- Apreciar la riqueza que suponen las diversas culturas y sus lenguajes, desarrollando actitudes y comportamientos de respeto y tolerancia, superando prejuicios y prácticas discriminatorias por razón de la raza, la lengua o la cultura y aceptando la idea de lo diferente como algo natural tanto en el ámbito individual como colectivo.
- Conocer y aplicar las estrategias y herramientas más efectivas para llevar a cabo una buena interacción tanto oral como escrita; y en su caso, para la identificación y resolución de problemas que surgen por las dificultades propias de la comunicación en una lengua extranjera.
- Desarrollar la conciencia y los procedimientos necesarios para un trabajo satisfactorio, ya sea de manera individual o en equipo (organización de las tareas, búsqueda y selección de datos, en diccionarios, gramáticas, periódicos, Internet..., análisis, síntesis y evaluación de resultados, etc.) y de este modo adquirir autonomía en su propio aprendizaje, asumiendo así el control del mismo.
- Recitar de memoria, interpretativamente, con o sin medida rítmica, el texto de las diferentes obras correspondientes al repertorio propio trabajadas en sus estudios del Conservatorio.

Objetivos específicos

El alumno ha de ser capaz de realizar a un nivel elemental las siguientes actividades:

Expresión oral:

- Alcanzar un nivel elemental de comprensión y expresión oral.

- Desarrollar propias estrategias a la hora de entender lo que se escucha.

Comprensión oral:

- Reconocer y reproducir los fonemas vocálicos y consonánticos ingleses, diferenciándolos de los españoles y de los de las demás lenguas trabajadas en el currículo (francés, alemán e italiano).
- Acentuar correctamente palabras básicas.
- Comprender las pautas rítmicas y de entonación más frecuentes.
- Reconocer de manera básica los símbolos fonéticos de la lengua inglesa, su composición y pronunciación, la correspondencia con los símbolos fonéticos del AFI –Alfabeto Fonético Internacional-, las similitudes y diferencias con el español, y sus relaciones con la ortografía inglesa.

Comprensión lectora:

- Comprender de modo general partituras sencillas.
- Poder reconocer nombres corrientes, palabras y expresiones sencillas, recurrentes en composiciones artísticas.
- Conocer la estructura básica de la frase en lengua inglesa – categorías gramaticales y funciones sintagmáticas- y atribuir a cada uno de sus elementos el papel correspondiente en la dicción (acento, ritmo y entonación).

18.4 CONTENIDOS

18.4.1 Contenido funcional-comunicativo

Al término del curso, el alumno habrá de ser capaz de realizar las siguientes funciones:

- Comprensión global de mensajes orales.
- Reproducción y producción de mensajes orales básicos.
- Utilización del repertorio individualizado para la adquisición y realización automatizada del sistema fonético-fonológico.
- Comprensión global de los textos poético-literarios básicos y conocimientos de su contexto histórico, cultural y artístico.
- Traducción tan fidedigna como sea posible del repertorio.

18.4.2 Contenido morfo-sintáctico

- Construcciones gramaticales básicas.

18.4.3 Contenido fonético

Entrenamiento de las destrezas fonéticas (articulación, emisión correcta, reconocimiento y diferenciación auditiva de los fonemas, pronunciación correcta, aplicación a la fonética cantada, conocimiento de las reglas del sistema fonético).

- Fonemas vocálicos: largos breves y diptongos.
- Fonemas consonánticos: sordos y sonoros.
- La pronunciación /-z/, /-s/, /-iz/ para la “s/-es” de plural, genitivo sajón y 3ª persona de singular.
- La pronunciación /-d/, /-t/, /-id/ para el pasado regular.
- El acento en la palabra aislada.
- Introducción a las formas fuertes y débiles.
- Introducción al ritmo de la frase en la cadena hablada.
- Introducción al enlace entre las palabras (linking).
- Énfasis y acento contrastivo.
- Entonación: pautas básicas.
- Reconocimiento de símbolos fonéticos del Alfabeto Fonético Internacional (AFI).
- Análisis fonético para diferenciar signos de forma autónoma.
- Prestar atención a la pronunciación y entonación del profesor y de los hablantes de lengua inglesa
-a saber, intérpretes de habla inglesa de reconocimiento mundial - cuando escuchen textos orales tanto en clase como fuera de ella.

18.4.4 Contenido léxico

- El contenido léxico abarcará el vocabulario activo y pasivo necesario para desarrollar adecuadamente los contenidos funcionales-comunicativos recogidos en el repertorio de canto.
- Vocabulario relativo a la música.

18.5 **METODOLOGÍA**

Será eminentemente práctica. Se aprenderá con la acción comunicativa y con el uso de la lengua para cumplir tareas de interés para los alumnos, realizando ejercicios gramaticales, de vocabulario o fonética de tipo más tradicional si fuera necesario. Se practicarán tanto las destrezas de comprensión (comprensión lectora y comprensión oral), como las de producción (expresión oral y expresión escrita). A su vez, se pretenderá que el alumno realice un conocimiento integral de la lengua y cultura inglesa fomentando en él, el contacto con personas de habla inglesa y con eventos culturales en dicha lengua. Asimismo, se buscará la interacción y confianza entre alumno y profesor, creando un ambiente propicio para la comunicación y el respeto en la clase.

Por otra parte, se atenderá a la diversidad, relativa tanto a las diferentes maneras de aprendizaje, como a algún tipo de problema físico o psicológico que puedan tener los alumnos. Además, la labor del profesor servirá de guía y estímulo para que alumno avance en el descubrimiento y conocimiento de la lengua y también le orientará en la programación de su estudio personal.

La selección² y organización de contenidos se ha hecho teniendo en cuenta aspectos específicos de la materia, que es una asignatura en gran medida comunicativa, intuitiva y emocional. Por tanto, las unidades de trabajo se organizan en torno a temas de interés y situaciones de comunicación próximas a las experiencias e intereses de los alumnos, para pasar después a tratar aspectos específicos de la lengua inglesa, basando así el aprendizaje de ésta en elementos significativos.

La introducción de puntos gramaticales, vocabulario o fonética no se hace directamente, sino a través de textos orales o escritos, por ejemplo canciones, que pueden estar adaptados a su nivel (y en el caso de canciones, provienen muchas veces de la web y son en la mayoría de los casos material reciente).

Se desarrollarán estrategias previas a los textos como el uso de apoyo audiovisual.

18.6 PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación debe ser continua, objetiva, sistemática y personalizada, basada en la observación y registro de aprendizaje de los alumnos, así como en la observación de la motivación, actitudes y aptitudes de estos. Igualmente, la evaluación tiene un carácter orientativo y formativo.

Se realizarán tres controles a lo largo del curso, de contenido eminentemente práctico, al final de cada trimestre, en el que las alumnas deberán demostrar el dominio de la materia y del repertorio de canto en lengua inglesa trabajado a lo largo del curso.

El nivel exigible en las distintas destrezas será, como máximo, el nivel A1 MCERL.

Los criterios específicos en los que se basará la evaluación continua del curso serán:

Asistencia a clase. Por debajo del 25% de faltas no justificadas, se perderá el derecho a la evaluación continua al no poder valorarse el rendimiento del alumno mediante este procedimiento. Sin embargo, aquellos alumnos que superen el 25% de faltas de asistencia durante el curso podrán realizar una prueba sustitutoria establecida por la CCP del centro según Orden EDU/1118/2008 de 19 de junio por la que se regula la evaluación de las enseñanzas elementales y profesionales de música y los documentos de evaluación, en la Comunidad de Castilla y León. El alumno deberá solicitar la prueba sustitutoria del 1-15 de mayo. Esta prueba se realizará a finales de mayo o principios de junio y en ella el alumno deberá demostrar los MÍNIMOS EXIGIBLES (son los objetivos y contenidos indispensables para obtener un 5) de la asignatura.

ESTRUCTURA DE LA PRUEBA SUSTITUTORIA

Para esta prueba, el alumno presentará un programa que cumplimentará los mínimos exigibles determinados en la programación para este curso y en la que se valorará la consecución de los contenidos del curso.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

² El repertorio de canto será proporcionado por el/los profesores de canto del Conservatorio, ya sea directamente o a través de las alumnas, con la suficiente antelación para poder trabajarlo en profundidad. Se compartirá por correo electrónico.

- Lectura, declamación, traducción, comentario del texto y lectura fonética de las partituras de los repertorios de canto de los alumnos y otras canciones en inglés. De esta manera se evaluará el progreso de las alumnas en la comprensión de la fonética relacionando los conocimientos del idioma con el contenido y el tratamiento musical.
- Participación activa en clase tanto en las actividades escritas como orales. En la medida de lo posible, se utilizará la lengua inglesa en el transcurso de las clases.
- Memorizar todas las obras propuestas por el profesor de canto. Este criterio evalúa la capacidad de comprensión e interrelación del texto con la obra musical, así como la destreza fonética adquirida por el alumno.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación numérica se elaborará en función de los criterios de evaluación establecidas para el curso. Se valorará la superación de los objetivos marcados, teniendo en cuenta los criterios de evaluación, debiendo conseguir el alumno al menos los contenidos mínimos exigibles para obtener una calificación de 5.

PRUEBA EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE

El centro organizará las oportunas pruebas extraordinarias de septiembre con el fin de facilitar al alumno la recuperación de la asignatura. La prueba se realizará ante el profesor/tutor. Para esta prueba el alumno presentará un programa que cumplimentará los mínimos exigibles determinados en la programación para este curso y en el que se valorará la consecución de los contenidos del curso. Los criterios de evaluación calificación serán los mismos que se exigen en la prueba ordinaria de junio.

La calificación será numérica del 1-10, siendo valores positivos a partir del 5 hacia arriba y negativos por debajo del 5.

18.7 PROFESORADO

Las sesiones estarán a cargo de la profesora Dña. M^a José Eleno.

18.8 BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS INFORMÁTICOS

- *A Handbook of Diction for Singers*, David Adams: Italian, German, French. Oxford University Press, USA (28 enero 2008); ISBN-13 : 978-0195325591
- *Pronunciation for singers: with especial reference to the English, German, Italian, and French languages, with numerous examples and exercises for the use of teachers and advanced students*, Alexander John Ellis. Editorial : Nabu Press (6 septiembre 2010); ISBN-13 : 978-1171551386
- *Diction Italian, Latin, French, German...the Sounds and 81 Exercises for Singing Them*, J. Moriarty. EC Schirmer Music Co; 5th or later Edition (January 1, 1975); ISBN-13 : 978-0911318098
- *Singing Early Music: The Pronunciation of European Languages in the Late Middle Ages and Renaissance*, Timothy J. McGee. Editorial : Indiana University Press (25 agosto 2004); ISBN-13 : 978-

0253210265

- *English Pronunciation: a brief guide for Spanish speakers*, Shawn Moksvold. Amazon fulfillment, Poland; ISBN 978-1653588268
- *Fonética Inglesa Práctica*, Jelena Bobkina y Miriam Fernández de Caleyá. Editorial CCS (Madrid 2010); ISBN 978-84-9842-501-7
- Vaughan-Rees, M. (2010). *Rhymes and Rhythm*. Macmillan.
- Hancock, M. (2006). *English Pronunciation in Use Intermediate*. CUP.
- Gramáticas de consulta: Murphy, R. *English Grammar in Use*. CUP.
- Diccionarios Bilingües: *Oxford, Collins, Richmond*
- Diccionarios Monolingües: *Collins Cobuild*
- Diccionario de pronunciación: Wells, J. C. *Longman Pronunciation Dictionary*. Longman.
- Curso online de pronunciación de la BBC:
<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/grammar/pron/>
- Fuentes de recursos online para canciones: YouTube, etc.
- Recursos on line tanto para traducción (diccionarios) como para práctica de la fonética y comprensión (ejercicios on line), de los que el alumno encontrará en el Aula Virtual.

ANEXO: ESQUEMA DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE LOS NIVELES BÁSICO A1, BÁSICO A2, INTERMEDIO B1, INTERMEDIO B2, AVANZADO C1 y AVANZADO C2

3. NIVEL BÁSICO

3.1 INTRODUCCIÓN

3.1.1 DEFINICIÓN DEL NIVEL

3.1.2 OBJETIVOS

3.2 NIVEL BÁSICO A1

3.2.1 OBJETIVOS GENERALES

3.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

A) Competencias pragmáticas

- Comprensión de textos orales
- Comprensión de textos escritos
- Producción y coproducción de textos orales
- Producción y coproducción de textos escritos

B) Competencia sociolingüística

C) Competencia lingüística

D) Competencia estratégica

3.2.3 CONTENIDOS

A) COMUNICACIÓN: Desarrollo de las competencias pragmáticas

a) ACTIVIDADES DE LENGUA

b) TEXTOS

c) FUNCIONES

d) NIVEL DE DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS: DISCURSIVA Y FUNCIONAL

- Eficacia comunicativa
- Coherencia y organización
- Cohesión y fluidez

B) CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA Y RECURSOS LINGÜÍSTICOS: Desarrollo de las competencias sociolingüística y lingüística

a) CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA

- Aspectos socioculturales, temas
- Nivel de desarrollo de la competencia sociolingüística

b) RECURSOS LINGÜÍSTICOS

- Gramática, discurso, léxico y semántica, fonología y ortografía
- Nivel de desarrollo de la competencia lingüística

C) AUTONOMÍA: Desarrollo de la competencia estratégica

a) ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

- Estrategias de comprensión de textos orales y escritos
- Estrategias de producción y coproducción de textos orales y escritos
- Estrategias del reconocimiento y producción de fonemas y signos

b) ESTRATEGIAS DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

c) NIVEL DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA ESTRATÉGICA

3.2.4 TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

3.2.5 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Comprensión de textos orales
- Comprensión de textos escritos
- Producción y coproducción de textos orales
- Producción y coproducción de textos escritos

3.3 NIVEL BÁSICO A2

3.3.1 OBJETIVOS GENERALES

3.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

A) Competencias pragmáticas

- Comprensión de textos orales
- Comprensión de textos escritos
- Producción y coproducción de textos orales
- Producción y coproducción de textos escritos

B) Competencia sociolingüística

C) Competencia lingüística

D) Competencia estratégica

3.3.3 CONTENIDOS

A) COMUNICACIÓN: Desarrollo de las competencias pragmáticas

a) ACTIVIDADES DE LENGUA

b) TEXTOS

c) FUNCIONES

d) NIVEL DE DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS: DISCURSIVA Y FUNCIONAL

- Eficacia comunicativa
- Coherencia y organización
- Cohesión y flexibilidad

B) CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA Y RECURSOS LINGÜÍSTICOS: Desarrollo de las competencias sociolingüística y lingüística.

a) CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA

- Aspectos socioculturales, temas

- Nivel de desarrollo de la competencia sociolingüística

b) RECURSOS LINGÜÍSTICOS

- Gramática, discurso, léxico y semántica, fonología y ortografía
- Nivel de desarrollo de la competencia lingüística

C) AUTONOMÍA: Desarrollo de la competencia estratégica

a) ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN.

- Estrategias de comprensión de textos orales y escritos
- Estrategias de producción y coproducción de textos orales y escritos
- Estrategias del reconocimiento y producción de fonemas y signos

b) ESTRATEGIAS DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

c) NIVEL DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA ESTRATÉGICA

3.3.4 TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

3.3.5 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Comprensión de textos orales
- Comprensión de textos escritos
- Producción y coproducción de textos orales
- Producción y coproducción de textos escritos

4. NIVEL INTERMEDIO B1

4.1 INTRODUCCIÓN

4.1.1 DEFINICIÓN DEL NIVEL

4.1.2 OBJETIVOS

4.2 ACTIVIDADES

4.2.1. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

A) Objetivos

B) Competencias y contenidos

- a) Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
- b) Competencia y contenidos estratégicos
- c) Competencia y contenidos funcionales
- d) Competencia y contenidos discursivos
- e) Competencia y contenidos sintácticos
- f) Competencia y contenidos léxicos
- g) Competencia y contenidos fonético-fonológicos

C) Criterios de evaluación

4.2.2. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

A) Objetivos

B) Competencias y contenidos

- a) Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
- b) Competencia y contenidos estratégicos
- c) Competencia y contenidos funcionales
- d) Competencia y contenidos discursivos
- e) Competencia y contenidos sintácticos
- f) Competencia y contenidos léxicos.
- g) Competencia y contenidos fonético-fonológicos

C) Criterios de evaluación

4.2.3. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

A) Objetivos

B) Competencias y contenidos

- a) Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
- b) Competencia y contenidos estratégicos
- c) Competencia y contenidos funcionales
- d) Competencia y contenidos discursivos
- e) Competencia y contenidos sintácticos
- f) Competencia y contenidos léxicos
- g) Competencia y contenidos ortotipográficos

C) Criterios de evaluación

4.2.4. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

A) Objetivos

B) Competencias y contenidos

- a) Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
- b) Competencia y contenidos estratégicos
- c) Competencia y contenidos funcionales
- d) Competencia y contenidos discursivos
- e) Competencia y contenidos sintácticos
- f) Competencia y contenidos léxicos
- g) Competencia y contenidos ortotipográficos

C) Criterios de evaluación

4.2.5. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

A) Objetivos

B) Competencia y contenidos interculturales

C) Criterios de evaluación

4.2.6. TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

5. NIVEL INTERMEDIO B2

5.1 INTRODUCCIÓN

5.1.1 DEFINICIÓN DEL NIVEL

5.1.2 OBJETIVOS

5.2 ACTIVIDADES

5.2.1. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

A) Objetivos

B) Competencias y contenidos

- a) Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
- b) Competencia y contenidos estratégicos
- c) Competencia y contenidos funcionales
- d) Competencia y contenidos discursivos
- e) Competencia y contenidos sintácticos
- f) Competencia y contenidos léxicos
- g) Competencia y contenidos fonético-fonológicos

C) Criterios de evaluación

5.2.2. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

A) Objetivos

B) Competencias y contenidos

- a) Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
- b) Competencia y contenidos estratégicos
- c) Competencia y contenidos funcionales
- d) Competencia y contenidos discursivos
- e) Competencia y contenidos sintácticos

- f) Competencia y contenidos léxicos
- g) Competencia y contenidos fonético-fonológicos

C) Criterios de evaluación

5.2.3. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

A) Objetivos

B) Competencias y contenidos

- a) Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
- b) Competencia y contenidos estratégicos
- c) Competencia y contenidos funcionales
- d) Competencia y contenidos discursivos
- e) Competencia y contenidos sintácticos
- f) Competencia y contenidos léxicos
- g) Competencia y contenidos ortotipográficos

C) Criterios de evaluación

5.2.4. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

A) Objetivos

B) Competencias y contenidos

- a) Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
- b) Competencia y contenidos estratégicos
- c) Competencia y contenidos funcionales
- d) Competencia y contenidos discursivos
- e) Competencia y contenidos sintácticos
- f) Competencia y contenidos léxicos
- g) Competencia y contenidos ortotipográficos

C) Criterios de evaluación

5.2.5. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

A) Objetivos

B) Competencia y contenidos interculturales

C) Criterios de evaluación

5.3. TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS DEL PRIMER CURSO DEL NIVEL INTERMEDIO B2 (INTERMEDIO B2.1)

5.4. TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS DEL SEGUNDO CURSO DEL NIVEL INTERMEDIO B2 (INTERMEDIO B2.2)

6. NIVEL AVANZADO C1

6.1. INTRODUCCIÓN

6.1.1 DEFINICIÓN DEL NIVEL

6.1.2 OBJETIVOS

6.2 ACTIVIDADES

6.2.1. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

A) Objetivos

B) Competencias y contenidos

- a) Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
- b) Competencia y contenidos estratégicos
- c) Competencia y contenidos funcionales
- d) Competencia y contenidos discursivos
- e) Competencia y contenidos sintácticos
- f) Competencia y contenidos léxicos
- g) Competencia y contenidos fonético-fonológicos

C) Criterios de evaluación

6.2.2. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

A) Objetivos

B) Competencias y contenidos

- a) Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
- b) Competencia y contenidos estratégicos
- c) Competencia y contenidos funcionales
- d) Competencia y contenidos discursivos
- e) Competencia y contenidos sintácticos
- f) Competencia y contenidos léxicos
- g) Competencia y contenidos fonético-fonológicos

C) Criterios de evaluación

6.2.3. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

A) Objetivos**B) Competencias y contenidos**

- a) Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
- b) Competencia y contenidos estratégicos
- c) Competencia y contenidos funcionales
- d) Competencia y contenidos discursivos
- e) Competencia y contenidos sintácticos
- f) Competencia y contenidos léxicos
- g) Competencia y contenidos ortotipográficos

C) Criterios de evaluación**6.2.4. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS****A) Objetivos****B) Competencias y contenidos**

- a) Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
- b) Competencia y contenidos estratégicos
- c) Competencia y contenidos funcionales
- d) Competencia y contenidos discursivos
- e) Competencia y contenidos sintácticos
- f) Competencia y contenidos léxicos
- g) Competencia y contenidos ortotipográficos

C) Criterios de evaluación**6.2.5. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN****A) Objetivos****B) Competencia y contenidos interculturales****C) Criterios de evaluación****6.3 TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS****7. NIVEL AVANZADO C2****7.1. INTRODUCCIÓN****7.1.1 DEFINICIÓN DEL NIVEL****7.1.2 OBJETIVOS**

7.2. ACTIVIDADES

7.2.1. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

A) Objetivos

B) Competencias y contenidos

- a) Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
- b) Competencia y contenidos estratégicos
- c) Competencia y contenidos funcionales
- d) Competencia y contenidos discursivos
- e) Competencia y contenidos sintácticos
- f) Competencia y contenidos léxicos
- g) Competencia y contenidos fonético-fonológicos

C) Criterios de evaluación

7.2.2. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

A) Objetivos

B) Competencias y contenidos

- a) Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
- b) Competencia y contenidos estratégicos
- c) Competencia y contenidos funcionales
- d) Competencia y contenidos discursivos
- e) Competencia y contenidos sintácticos
- f) Competencia y contenidos léxicos
- g) Competencia y contenidos fonético-fonológicos

C) Criterios de evaluación

7.2.3. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

A) Objetivos

B) Competencias y contenidos

- a) Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
- b) Competencia y contenidos estratégicos
- c) Competencia y contenidos funcionales
- d) Competencia y contenidos discursivos
- e) Competencia y contenidos sintácticos
- f) Competencia y contenidos léxicos
- g) Competencia y contenidos ortotipográficos

C) Criterios de evaluación

7.2.4. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

A) Objetivos

B) Competencias y contenidos

- a) Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
- b) Competencia y contenidos estratégicos
- c) Competencia y contenidos funcionales
- d) Competencia y contenidos discursivos
- e) Competencia y contenidos sintácticos
- f) Competencia y contenidos léxicos
- g) Competencia y contenidos ortotipográficos

C) Criterios de evaluación

7.2.5. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

A) Objetivos

B) Competencia y contenidos interculturales

C) Criterios de evaluación

**7.3 TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS DEL PRIMER CURSO DEL NIVEL AVANZADO C2
(AVANZADO C2.1)**

**7.4 TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS DEL SEGUNDO CURSO DEL NIVEL AVANZADO C2
(AVANZADO C2.2)**