Inglés EOI Escuela Oficial de Idiomas Salamanca

# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

CURSO 2023-2024

## DEPARTAMENTO DE INGLÉS

## Índice


1. **INTRODUCCIÓN** 3
2. **El DEPARTAMENTO DE INGLÉS** 4
   - **2.1. Profesorado** 4
   - **2.2. Jefatura y coordinación del departamento** 6
   - **2.3. Oferta de grupos** 6
   - **2.4. Alumnado** 7
3. **FINES DE NUESTRAS ENSEÑANZAS** 8
4. **ENFOQUE** 8
5. **DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS DISTINTOS NIVELES Y CURSOS** 10
6. **DEFINICIÓN DEL MODELO COMÚN DE COMPETENCIA COMUNICATIVA** 12
   - **6.1. Nivel Básico A1** 13
   - **6.2 Nivel Básico A2** 51
   - **6.3 Nivel Intermedio B1** 87
   - **6.4. Nivel Intermedio B2** 117
     - **6.4.1. Curso Nivel Intermedio B2.1** 145
     - **6.4.2. Curso Nivel Intermedio B2.2** 151
   - **6.5 Nivel Avanzado** 223
     - **6.5.1. Curso Nivel Avanzado C1** 223
     - **6.5.2. Nivel Avanzado C2** 251
7. **METODOLOGÍA. MATERIALES, RECURSOS, PROPUESTAS DE AUTOFORMACIÓN Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES** 287
8. **EVALUACIÓN** 292
9. **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD** 329
10. **BACHILLERATO DE INVESTIGACIÓN Y EXCELENCIA (BIE)** 329
11. **CURSO DE THAT'S ENGLISH! (INGLÉS A DISTANCIA)** 332
12. **BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA Y RECOMENDADA** 338
13. **APLICACIÓN DEL PLAN DIGITAL** 367

## 1. INTRODUCCIÓN

La programación de este Departamento de Inglés de la EOI de Salamanca se ha redactado siguiendo las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica de esta EOI, de acuerdo con la siguiente normativa:

Orden EDU/1187/2005, de 21 de septiembre, que *regula la organización y funcionamiento de las EE.OO.II. de Castilla y León.*

Orden EDU/1657/2008, de 22 de septiembre, que *modifica la Orden EDU/1187/2005, de 21 de septiembre, que regula la organización y funcionamiento de las EE.OO.II. de Castilla y León.*

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.*

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.*

Decreto 37/2018, de 20 de septiembre*, que 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.*

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.*

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.*

Orden EDU/222/2021 de 24 de febrero, *por la que se modifica 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.*

Para cada nivel se ha añadido un capítulo final que recoge los contenidos mínimos del mismo.

## 2. **El DEPARTAMENTO DE INGLÉS**

### 2.1 Profesorado

Este año el departamento cuenta con los profesores cuyos nombres figuran a continuación junto con los grupos a los que impartirán clase.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Alonso Canillar, Rocío* (Jefa de AAEE) | B2.2-F | **TE A2.3 y 4** | | |
| Carreño Corchete, Lorena (CR) | A1 – A | B2.1 - A | | |
| Chamorro Delgado, Emiliano | B1-F | B1-I | B1 -L | **Curso Preparación Examen B2** |
| Cuadrado Sánchez, Ángel (Béjar) | A1 – A | C1 - A | | |
| Domínguez Domínguez, Beatriz*(Coordinadora de That´s English) | B2.1-B | **TE B1.1 y 2 - A + TE B1.1 y 2 - B** | **TE B2.1 Y TE B2.2** | **TE B2.3 y 4 - A + TE B2.3 y 4 - B** |
| Espinoza Saavedra, Mª Josefa | B1-G | B2.1-D | | |
| Estévez González, Conchita | A1-D | A1-E | B2.2-E | B2.2-H |
| Fernández Peláez, Eva | B2.2 -I | C1 –A | C1 –D | C1 - F |
| Flores Cortina, Mª Pilar (Sta. Marta) | **B2.2 –A** | **B2.2 - B** | **C1 –A** | **C1 - B** |
| Fuentes Oñoro, Elsa (Coordinadora) | C2.1-A | C2.1-B | C2.1-C | **Refuerzo B1** |
| García Cuasante, Carmela | A2-B | B2.1-A | B2.1-G | B2.1-I |
| García Marcos, Vanessa(Jefa de Estudios Adjunta) | C2.2-A | C2.2-B | | |
| González Domínguez, Mª Victoria*(Repr. | B1-E | C1-H | C1-I | **TE A2.1 y A2.2** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| CFIE) | | | | |
| González Knowles, Cristina | B1-A | B1-J | B2.1-F | B2.2-C |
| Orgaz Sánchez, María | A1-B | A1-C | A2-A | A2-E |
| Puente Tavera, Cristina*(Jefa de Departamento) | B2.2 - A | B2.2 - G | **TE C1.1 Y C1.2** | |
| Ramos Arranz, Carmen(Directora) | B2.1-C | | | |
| Rodríguez Díez, Juan Mª (C. Rodrigo) | A2-A | B1-A | B2.2-A | C1-A |
| Rodríguez Murray, Catrina (Sta. Marta) | B1 – A | B1 – B | B2.1 – A | B2.1 - B |
| Rodríguez Rodríguez, Sofía(Béjar) | A2-A | B1-A | B2.1-A | B2.2-A |
| Sabugo Luis, Ana Mª (Resp. página web + Coord. biblioteca) | A1-A | B1-B | B1-C | |
| Sastre Ocaña, Laura(Coordinadora) | B2.2-B | C1-G | **BIE 1 y 2** | |
| Sánchez Benito, Rebeca (sustituta: Malbasha, Stephanie) | B2.1-E | B2.1-H | C1-B | C1-E |
| Serrano de Ana, Esmeralda | A2-C | A2-D | A2-F | B1-K |
| Terradillos Prieto, Celia (Sta Marta + Peñaranda) | A1 – A | A2 – A | B1 - A | |

**Profesores tutores de That's English!*

Las horas de clase de los profesores se pueden consultar en la Programación General Anual.

**Horario de tutoría de los profesores:**

| **NOMBRE DEL PROFESOR** | **HORA DE TUTORÍA** |
|---|---|
| Alonso Canillar, Rocío | Martes 15:30-16:00 |
| Carreño Corchete, Lorena (CR) | Jueves 16.30-17.00h |
| Chamorro Delgado, Emiliano | Lunes 20-21h |
| Cuadrado Sánchez, Ángel | Martes 16.30 - 17.00h |
| Domínguez Domínguez, Beatriz | Jueves 11-12h |
| Espinoza Saavedra, Mª José | Lunes de 19:00 a 19:30 horas |
| Estévez González, Concepción | Lunes 18.00-19.00 |
| Fernández Peláez, Eva | Miércoles 11-12 |
| Flores Cortina, Mª del Pilar | Lunes 18-19h |
| Fuentes Oñoro, Elsa | Martes de 18.00 a 19.00 |
| García Cuasante, Carmela | Miércoles 13:00-14:00h |
| García Marcos, Vanessa | Lunes de 18 a 19h |
| González Domínguez, Victoria | Lunes 18.00-19.00 |

| | |
|---|---|
| González Knowles, Cristina | Jueves 15-16 |
| Malbasha, Stephanie | Miércoles 18-19 |
| Orgaz Sánchez, María | Miércoles 18-19 |
| Puente Tavera, Cristina | Lunes 11-12h |
| Ramos Arranz, Carmen | Jueves 13-14 h |
| Rodríguez Díez, Juan | Lunes18-19 h |
| Rodríguez Murray, Catrina | Miércoles 18-19h |
| Rodríguez Rodríguez, Sofía | Lunes 18:00-19:00 |
| Sabugo Luis, Ana María | Martes 12-13h |
| Sastre Ocaña, Laura | Martes 11-12h |
| Serrano de Ana, Esmeralda | Lunes18:00 –19:00 |
| Terradillos Prieto, Celia | Martes 18-19h (Sta Marta)<br><br>Miércoles 16.45-17.00h (Peñaranda) |

Las tutorías se realizarán, preferiblemente, con cita previa.

### 2.2 Jefatura y coordinación del departamento

La jefa del Departamento de inglés es la profesora Cristina Puente Tavera, cuyo horario de atención al público es lo lunes de 11:00 a 12:00. Las profesoras Elsa Fuente Oñoro y Laura Sastre Ocaña serán las coordinadoras del Departamento.

El Departamento se reunirá periódicamente los viernes departamentales señalados en el calendario escolar. Estas reuniones sirven para hacer un seguimiento de la programación, así como de la consecución de objetivos, la temporalización de los contenidos, así como para resaltar posibles deficiencias en el proceso de enseñanza-aprendizaje y establecer, si fuera necesario, las medidas apropiadas.

### 2.3 Oferta de grupos

El Departamento de Inglés de esta EOI, en el momento de elaborar esta programación, tiene un total aproximado de 1578 alumnos matriculados en Salamanca y en las secciones de Béjar, Ciudad Rodrigo, Peñaranda y Santa Marta. Pero se sigue matriculando. El número total de grupos por curso es:

| **NIVEL** | **Nº DE GRUPOS** |
|---|---|
| NIVEL BÁSICO A1 | 8 |

| | |
|---|---|
| NIVEL BÁSICO A2 | 9 |
| NIVEL INTERMEDIO B1 | 15 |
| NIVEL INTERMEDIO B2.1 | 13 |
| NIVEL INTERMEDIO B2.2 | 12 |
| NIVEL AVANZADO C1 | 12 |
| NIVEL AVANZADO C2.1 | 3 |
| NIVEL AVANZADO C2.2 | 2 |

Dentro de la modalidad de educación a distancia en el programa *That´s English!, e*n el momento de redactar esta programación, el número total de alumnos matriculados era de unos 166, si bien el proceso de matrícula en esta modalidad estaba todavía abierto hasta el día 27 de octubre.

Grupos de *That's English!*:

| **NIVEL** | **Nº DE GRUPOS** |
|---|---|
| A2.1 + A2.2 | 1 |
| A2.3 + A2.4 | 1 |
| B1.1 + B1.2 | 2 |
| B2.1 + B2.2 | 1 |
| B2.3 + B2.4 | 2 |
| C1. + C1.2 | 1 |

Este año, como novedad, se impartirá un curso de preparación de examen de nivel B2, de manera online.

Como en años anteriores, el Departamento colabora con el I.E.S Lucía de Medrano en la impartición del programa de Bachillerato de Investigación y Excelencia, con un grupo de nivel B2 (BIE 1) y otro grupo de nivel C1 (BIE 2).

### 2.4 Alumnado

Tenemos un alumnado heterogéneo en lo que se refiere a la edad, a las ocupaciones y a las distintas razones a la hora de elegir el inglés como idioma objeto de estudio. Hay estudiantes de secundaria, bachillerato, universitarios y profesionales, entre ellos profesores de otros sectores de la enseñanza, así como trabajadores en general y

personas jubiladas. También tenemos alumnos extranjeros. Evidentemente muchos ven el inglés como un idioma instrumental que necesitan para entender y hacerse entender en un mundo cada vez más globalizado, de ahí que la demanda social de este idioma sea ciertamente muy grande. Esta heterogeneidad es igualmente manifiesta en la modalidad de educación a distancia en el programa "*That's English!".*

## 3. **FINES DE NUESTRAS ENSEÑANZAS**

Los fines generales de las Enseñanzas de Idiomas de régimen especial de la Comunidad de Castilla y León son los siguientes:

- Satisfacer el interés por aprender la nueva lengua, conocer mejor el país en el que se habla esta lengua, comunicarse con sus hablantes y ampliar así su horizonte vital.
- Afianzar el desarrollo personal y profesional, potenciando las propias capacidades cognitivas, lingüísticas, afectivas, estéticas y culturales.
- Propiciar el entendimiento, el respeto y la valoración de otras lenguas y culturas.
- Prepararse para la movilidad y cooperación internacional propia del siglo XXI.

## 4. **ENFOQUE**

Acorde con el *Marco común europeo de referencia para las lenguas* (*MCER)* y con la metodología actual, nuestro currículo asume un *enfoque comunicativo de acción o enfoque de aprendizaje en el uso* y por tanto es un currículo *orientado a los procesos.* El alumno es considerado como usuario de la lengua, como agente social que lleva a cabo acciones o "tareas" concretas, a través de actividades comunicativas; estas tareas, al ser de interés para el que aprende, activan todos los recursos y conocimientos previos y de esa forma generan aprendizaje significativo. Cabe subrayar que las actividades y tareas programadas han sido inspiradas, también, en el resultado del análisis de las necesidades de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad de Castilla y León.

Junto con este enfoque de acción, el currículo asume otra de las líneas ejes del *MCER* que es la de potenciar *la responsabilidad y la autonomía* del alumno en la construcción de su propio aprendizaje, desarrollando para ello la competencia estratégica; esta

competencia es la encargada de movilizar todos los conocimientos y recursos para la comunicación y el aprendizaje, por lo que activarla significa favorecer el proceso y el resultado final.

Al entrar en contacto con idiomas distintos al propio, se desarrolla la *competencia plurilingüe y pluricultural.* Tomar conciencia y acrecentar esa competencia es otro de los aspectos que se recogen en este enfoque; los procesos y estrategias que dinamizan las actividades comunicativas son plurilingües, sirven para los diferentes idiomas y su desarrollo en uno de ellos debe preparar para el aprendizaje de cualquier otro.

## 5. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS DISTINTOS NIVELES Y CURSOS

Durante el curso escolar 2023-24 se impartirán A1, A2, B1, B2.1, B2. 2, C1, C2.1 y C2.2 así como los módulos A2.1 y A2.2; A2.3 y A2.4 4; B1.1 y B1.2; B2.1 y B2.2; B2.3 y B2.4; C1.1 y C1.2 en la modalidad de educación a distancia *"That´s English!"*.

### El Nivel Básico

El Nivel Básico comprende los dos primeros años del aprendizaje del idioma en las Escuelas Oficiales de Idiomas y consta de dos cursos. La competencia comunicativa que se espera que alcancen los alumnos al final del segundo curso es la correspondiente al nivel Plataforma -A2- del *MCER*. En el primer curso se prevé que se alcance el nivel A1 y en el segundo curso el nivel A2.

Este nivel tiene como finalidad principal capacitar al alumnado para usar el idioma de manera suficiente, receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita, así como mediar entre hablantes de distintas lenguas, en situaciones cotidianas y de inmediata necesidad que requieran comprender y producir textos breves, en distintos registros y en lengua estándar, que versen sobre aspectos básicos concretos de temas generales y que contengan expresiones, estructuras y léxico de uso frecuente. Esto implica la interiorización de los recursos lingüísticos, el acercamiento a la realidad sociocultural y el desarrollo de la capacidad de aprender, de acuerdo con lo definido en los objetivos y en los criterios de evaluación

### El Nivel Intermedio

El Nivel Intermedio consta de tres cursos. La competencia comunicativa lingüística que se espera que alcancen los alumnos al final del primer curso tiene como referencia la más alta de las que describe el *MCER* para el nivel Umbral B1. Este nivel se refiere al desarrollo de la capacidad de comunicarse oralmente y por escrito, lo que implica la interiorización de los recursos lingüísticos, el acercamiento a la realidad sociocultural y el desarrollo de la capacidad de aprender, de acuerdo con lo definido en los objetivos y en los criterios de evaluación. Todos estos aspectos se plasman en las actividades comunicativas de interacción, comprensión y expresión orales y escritas y a través de ellas pueden ser evaluados.

Su objetivo principal es que el alumno adquiera una competencia básica en la expresión y comprensión de la lengua que estudia, tanto oral como escrita, con el fin de que pueda comunicarse en situaciones de la vida cotidiana y utilizar el idioma en las funciones necesarias para una comunicación estándar, así como de que adquiera un conocimiento elemental de la cultura de los países en los que se habla esa lengua.

El alumno habrá de estar capacitado para desenvolverse de manera sencilla, pero eficaz, usando la lengua objeto de estudio como medio de expresión personal en una gama de situaciones comunicativas habituales o cotidianas, mostrando una suficiente adecuación del discurso a la situación comunicativa, lo cual supone:

- expresarse utilizando una gama diversa de textos orales y escritos siempre que pueda valerse de la reformulación, contar con la ayuda del interlocutor y cuando las condiciones de comunicación sean propicias.
- comprender las ideas principales y extraer información específica de textos de tipología diversa, tanto orales como escritos, en las variedades estándar más corrientes de la lengua.

El segundo y tercer curso tienen como referencia el nivel B2 del Marco común europeo de *referencia para las lenguas.* Se divide en B2.1 y B2.2. Estos niveles se refieren al desarrollo de la capacidad de comunicarse oralmente y por escrito, lo que implica la interiorización de los recursos lingüísticos, el acercamiento a la realidad sociocultural y el desarrollo de la capacidad de aprender, de acuerdo con lo definido en los objetivos y en los criterios de evaluación. Todos estos aspectos se plasman en las actividades comunicativas de interacción, comprensión y expresión oral y escrita. Así mismo, supone la capacidad de utilizar el idioma con fluidez y naturalidad en una extensa gama de situaciones, comprendiendo, mediando y produciendo "textos" complejos sobre temas generales o de la propia especialidad, con un buen dominio de un repertorio amplio de recursos lingüísticos, no demasiado idiomáticos, que el usuario de la lengua podrá adaptar a los cambios propios del canal y de la situación comunicativa.

**El Nivel Avanzado**

Este nivel consta de tres cursos.

El primero es el C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Su objetivo es utilizar el idioma con flexibilidad, eficacia y precisión para participar en todo

tipo de situaciones, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, que requieran comprender, producir y procesar textos orales y escritos extensos y complejos, en diversas variedades estándar de la lengua, con un repertorio léxico amplio, y que versen sobre temas tanto abstractos como concretos, incluso aquellos con los que el hablante no esté familiarizado.

El segundo, y tercero, C2.1 y C2.2 son el nivel C2 del MCERL, cuyo objetivo es capacitar al alumno para comunicarse sin ninguna dificultad, con un alto grado de calidad, como puede observarse en un hablante culto, en situaciones de alta complejidad en todos los ámbitos.

## 6. DEFINICIÓN DEL MODELO COMÚN DE COMPETENCIA COMUNICATIVA

Los objetivos y el enfoque asumido tienen como finalidad el desarrollo de la competencia comunicativa o capacidad de comprender, expresarse e interactuar lingüísticamente de forma eficaz y adecuada en las diferentes situaciones de comunicación. Esta competencia se desglosa en la competencia pragmática, sociolingüística, lingüística y estratégica y para su desarrollo fomenta las competencias generales de la persona en situación de aprendizaje (saber, saber-ser, saber-hacer, saber-aprender).

La **competencia pragmática** es la capacidad de adecuar las actividades comunicativas de interacción, comprensión y expresión a las situaciones concretas de comunicación, y la capacidad de transmitir las intenciones y funciones comunicativas deseadas (competencia funcional), a través de “textos” estructurados, coherentes y cohesionados (competencia discursiva).

La **competencia sociolingüística** comprende el conocimiento y las destrezas necesarias para abordar la dimensión social del uso de la lengua, específicamente en lo que se refiere a las convenciones propias del tratamiento, al registro de lengua adecuado, a las diferencias de acentos y dialectos y a la capacidad de interpretar referencias culturales.

La **competencia lingüística** se refiere al dominio de los recursos formales de la lengua (fonología, gramática, léxico y ortografía) y se centra en el conocimiento y en la habilidad de utilizar estos recursos para comprender y para expresarse.

La **competencia estratégica** es la capacidad de poner en marcha los procesos de planear, ejecutar y controlar la comunicación (estrategias de comunicación), así como de activar los recursos para que el aprendizaje sea más fácil y más rentable (estrategias de aprendizaje).

## NIVEL BÁSICO

DEFINICIÓN DEL NIVEL

El nivel básico tiene como referencia el nivel Plataforma (A2) 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.

OBJETIVOS

Al finalizar el nivel básico, el alumno 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.

### 6.1 NIVEL BÁSICO A1

#### 1. OBJETIVOS

#### 1.1. OBJETIVOS GENERALES

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

- Empezar a utilizar el idioma en proceso de aprendizaje para resolver las tareas comunicativas más inmediatas y cumplir sus funciones básicas no solo en clase sino en situaciones muy cotidianas, tanto presenciales como virtuales.
- Comprender, interactuar y expresarse, de forma incipiente pero adecuada, en esas situaciones 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 más usuales de relación social y tratamiento.
- Ampliar su acervo de 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, incluyendo el lenguaje de las nuevas tecnologías de la comunicación, y entrenarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.

## 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

### 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, pudiendo solicitar aclaraciones.
- Comprender y escribir mensajes y cartas breves de carácter personal, así como textos sociales cortos y rutinarios que sean 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.
- Captar el sentido global o confirmar detalles predecibles en mensajes sencillos procedentes de medios audiovisuales, sobre temas conocidos, emitidos en buenas condiciones acústicas, con claridad, lentamente 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 y 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.

**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 de tratamiento 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.

**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.

**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, de acuerdo con el objetivo. Verificar si se ha comprendido bien el mensaje y solicitar su clarificación. 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.

## 2. CONTENIDOS:

### I. 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:

- 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.
- Textos: se enumeran los tipos de textos que median en esas actividades.
- Funciones: se recogen las funciones que motivan las actividades y los textos.
- Nivel de desarrollo de las competencias pragmáticas: se describe este nivel referido a las competencias discursiva y funcional.

## 1. ACTIVIDADES DE LENGUA.

Cuando se busca aprender una lengua en el uso y para el uso, los contenidos tienen una vertiente eminentemente práctica, de acción, de atención a los procesos. De acuerdo con ello, se describen ahora, siguiendo el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas las actividades comunicativas (escuchar las noticias, escribir un mensaje, tomar la palabra...) que realizarán los alumnos para cumplir determinadas funciones (dar y obtener información, expresar agrado, saludar, etc.).

### 1.1. Actividades de comprensión de textos orales:

En conversaciones y mensajes muy lentos y claros, contextualizados, sobre asuntos conocidos, en lengua estándar, con ayuda de gestos o imágenes, con la colaboración del interlocutor o siempre que se pueda volver a escuchar algunas partes más difíciles.

A. Interacción:

- Comprender fórmulas de carácter social (saludos, presentaciones, formas de llamar la atención, agradecimientos, disculpas y felicitaciones).
- Comprender preguntas, indicaciones e instrucciones sencillas, informaciones sobre gustos, intereses, cantidades, horarios y lugares, así como las expresiones corrientes que le son dirigidas directamente (en clase, servicios públicos, tiendas, restaurantes, calle, etc.).

- Captar el tema de una conversación sobre aspectos conocidos, aunque pierda los detalles.
- Comprender los comportamientos corporales y los gestos más usuales de la cultura meta (distancia física, formas de saludo, contactos y gestos).

B. Como oyente:

*Anuncios e instrucciones.*

- Comprender instrucciones básicas y seguir indicaciones sencillas.
- Captar lo relevante de anuncios y de mensajes breves predecibles.

*Retransmisiones y material grabado.*

- En material audiovisual, formarse una idea del contenido y captar cuándo se produce un cambio de tema.
- Extraer información predecible de pasajes cortos y de mensajes de voz .
- Reconocer expresiones significativas en canciones u otros textos creativos, después de haber realizado previsiones sobre el contenido.

**1.2. Actividades de comprensión de textos escritos**.

En textos sencillos, contextualizados, sobre asuntos conocidos sobre los que pueda realizar previsiones de contenido, apoyándose en las imágenes y en la disposición gráfica.

*A. Interacción: correspondencia y notas.*

- Comprender mensajes cortos y sencillos (mensajes instantáneos legibles, correos electrónicos, tarjetas postales, posts en redes sociales) de tipo personal, reconociendo la intención comunicativa.
- Comprender las notas y mensajes relacionados con sus actividades de trabajo, estudio y ocio.

*B.Como lector.*

*Orientación e información.*

- Identificar y comprender señales y letreros usuales de los lugares públicos.
- Localizar información específica en listados (páginas amarillas, guías de ocio, diccionario…)
- Encontrar información pertinente y predecible en textos de uso cotidiano (manuales, propaganda y materiales relacionados con sus intereses).

*C. Instrucciones:*

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

*D. Lectura recreativa.*

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

**1.3. Actividades de producción y coproducción de textos orales.**

Situaciones habituales, de forma sencilla, con pausas, con un repertorio muy básico de expresiones en lengua estándar y con un control fonético, léxico y gramatical muy limitado, ayudándose de gestos, dibujos y con la cooperación del interlocutor.

*A. Interacción:*

*En conversación:*

- Establecer los contactos sociales básicos: dirigirse a alguien, saludar, despedirse, hacer presentaciones, agradecer, disculparse, felicitar, interesarse por el estado de las personas.
- Utilizar las fórmulas más habituales de tratamiento y cortesía en los contactos sociales.

- Expresar gustos, intereses y preferencias en las actividades cotidianas.
- Explicar el porqué de una actividad o una idea.
- Reaccionar expresando acuerdo y desacuerdo.
- Realizar invitaciones y propuestas de actividades y reaccionar a las que le hacen.
- Reaccionar con las expresiones adecuadas en las situaciones más cotidianas.
- Preguntar y expresar, de forma sencilla, cómo está y cómo se siente.

*B. Obtener bienes y servicios:*

- Pedir y ofrecer objetos y servicios de uso cotidiano.
- Desenvolverse con cantidades, precios, fechas y horarios.
- Mostrar satisfacción o insatisfacción por los servicios prestados.

*C. Intercambiar información:*

- Preguntar y dar información sobre datos personales: nacionalidad, residencia, actividades, intereses, salud, estado de ánimo, familia y amistades.
- Pedir y dar información sobre lugares.
- Pedir y dar información sobre horarios, cantidades, fechas, tiempo atmosférico, objetos, actividades y problemas concretos.
- Preguntar y contestar sobre la existencia de algo.

*D. Monólogos y presentaciones en público:*

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

**1.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.**

Textos sencillos habituales, adecuados a la situación, con un repertorio y control muy básicos de construcciones y léxico, siguiendo de cerca los modelos.

*A. Interacción:*

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

*B. Expresión.*

*Información y escritura creativa:*

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

## 2.TEXTOS.

La palabra “texto” es utilizada aquí en el sentido amplio y con las características que le otorga el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: “El texto es cualquier secuencia de discurso (hablado o escrito) relacionada con un ámbito específico y que durante la realización de una tarea constituye el eje de una actividad de lengua, bien como apoyo o como meta, bien como producto o como proceso”.

A continuación, se presentan los tipos de textos que se trabajan en el nivel Básico 1 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 describen en el apartado anterior (“Actividades de comunicación”).

### 2.1. Textos orales.

*A. Interacción.*

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

*B. Comprensión como oyente.*

*Presencial.*

- Mensajes y explicaciones fáciles, relacionados con los ámbitos conocidos (personal, clase, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Instrucciones e indicaciones sencillas.

*Material audiovisual o grabaciones (sin distorsiones y pronunciados con claridad).*

- Avisos y anuncios contextualizados previsibles, emitidos por altavoz, o por los medios de comunicación.
- Pasajes cortos grabados sobre aspectos conocidos.
- Canciones grabadas –de las que sólo se discriminarán palabras y expresiones–.
- Textos publicitarios, con apoyo de la imagen y sin implicaciones culturales.

*C.Producción.*

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

## 2.2. Textos escritos.

*A. Interacción.*

- Fichas y formularios sencillos.
- Mensajes cortos (SMS o mensajes instantáneos, correos electrónicos, tarjetas postales, posts en redes sociales) de tipo personal y con frases tópicas.
- Notas y mensajes relacionados con las actividades habituales de trabajo, estudio y ocio.

*B. Comprensión.*

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

*C. Producción.*

- Copia de modelos escritos u orales.
- Impresos, plantillas y esquemas sencillos.
- Notas personales.
- Listas de actividades.
- Descripciones breves sobre personas y aspectos de su entorno.
- Relación breve de actividades.

- Instrucciones sencillas.
- Compromisos y normas en clase (redactados colectivamente).
- Biografías sencillas (enumeración de fechas y acontecimientos).
- Lenguaje creativo cercano a un modelo.
- Descripción de planes y acuerdos de la clase.
- Diario de clase (cercano a un modelo). Portfolio.

## 3. FUNCIONES.

En este apartado se resumen en una lista las funciones y propósitos comunicativos que ya han aparecido en el punto de “Actividades comunicativas”, plasmadas allí en las actividades concretas de comprensión y producción y con las restricciones propias del nivel Básico A1, en el que los recursos lingüísticos para cumplirlas son muy limitados. La puesta en práctica de estas funciones no conlleva el análisis de todas las estructuras gramaticales implícitas en los exponentes que las expresan, y en muchos casos se pueden llevar a cabo simplemente con la apropiación de frases adecuadas para ello.

En general, las funciones aparecen aquí formuladas con verbos de expresión, pero ha de entenderse incluida la comprensión.

### 3.1. Usos sociales de la lengua.

- Saludar, responder al saludo y despedirse, presentarse o presentar a alguien, dirigirse a alguien, pedir disculpas, agradecer, felicitar; responder y reaccionar en todos esos casos.
- Interesarse por personas, reaccionar ante una información con expresiones de interés, sorpresa, alegría, pena, rechazo.

### 3.2. Control de la comunicación.

- Señalar que no se entiende o preguntar si se ha entendido, repetir o solicitar repetición o aclaración, deletrear y solicitar que se deletree algo, pedir a alguien que hable más despacio, preguntar por una palabra o su pronunciación, o por una expresión que no se conoce o que se ha olvidado.
- Pedir confirmación de una hipótesis.

### 3.3. Información general.

- Pedir, dar información sobre datos personales (nombre, residencia, número de teléfono, profesión, estudios parentesco/relación).
- Pedir, dar información sobre lugares, horarios, fechas, precios, cantidades y actividades.
- Preguntar y expresar si existe algo. Expresar ignorancia u olvido.
- Indicar posesión.
- Describir personas, objetos y lugares.
- Expresar dónde y cuándo ocurre algo.
- Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- Referirse a planes y proyectos.

### 3.4. Opiniones y valoraciones.

- Expresar intereses y gustos (y los contrarios).
- Afirmar y negar algo.
- Mostrar acuerdo y satisfacción (y lo contrario).
- Expresar y pedir opiniones sobre alguien o algo.
- Justificar una opinión o una actividad (causas y finalidades).
- Valorar un hecho (fácil, posible...).
- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento, seguridad o inseguridad.
- Comparar gustos, personas, objetos, lugares.

### 3.5. Estados de salud, sensaciones y sentimientos.

- Expresar estado de salud, mejoría o empeoramiento.
- Expresar sensaciones físicas y estados de ánimo.
- Reaccionar adecuadamente ante las expresiones de los demás.

### 3.6. Petición de instrucciones y sugerencias.

- Pedir y ofrecer ayuda, objetos y servicios.

- Sugerir una actividad.

- Invitar.

- Aceptar, excusarse y rechazar.

- Dar consejos e instrucciones.

- Expresar deseos y necesidad.

- Expresar posibilidad/imposibilidad, obligación de hacer algo.

- Pedir, conceder y denegar permiso.

- Concertar una cita.

### 3.7. Organización del discurso.

- Dirigirse a alguien, pedir la palabra.
- Reaccionar y cooperar en la interacción.
- Reconocer y adaptarse a la organización de las interacciones y textos del nivel.
- Organizar la información de forma básica.
- Enmarcar el mensaje.
- Relacionar las partes del discurso (enumeración, unión, separación).

## 4. NIVEL DE DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS: DISCURSIVA Y FUNCIONAL.

### 4.1. Eficacia comunicativa.

Comprensibilidad. Cumplimiento de las funciones. Adecuación a la situación: registro, canal e interlocutores.

- Atender a la situación y al contexto para comprender y producir el mensaje.
- Hacerse entender de forma sencilla y breve.
- Reconocer y expresar básicamente la intención comunicativa del intercambio o del mensaje.

- Controlar si entiende y si le entienden e intentar reparar con estrategias sencillas los fallos de comunicación.
- Desarrollar estrategias de contextualización para la comprensión eficaz de los textos del nivel.
- Reaccionar y cooperar en las situaciones habituales de interacción, de acuerdo con los usos de la cultura meta.
- Captar y usar un registro básico formal o informal –dentro de lo estándar–de acuerdo con el grado de familiaridad con el interlocutor (tratamiento, gestos, actitudes).

### 4.2. Coherencia y organización.

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

- Respetar básicamente la coherencia de las ideas con el propósito comunicativo.
- Reconocer cómo se produce una conversación en la cultura y la lengua metas (inicio, turnos, cierre).
- Adaptarse a las características, organización básica y formato de los textos orales y escritos a los que se enfrenta o produce.
- Organizar la información, aunque sea linealmente, de forma coherente y unitaria.
- Ofrecer información suficiente y relevante para cumplir el propósito comunicativo.
- Observar las diferencias y semejanzas con el discurso de su lengua materna u otras lenguas.

### 4.3. Cohesión y fluidez.

Elementos formales de conexión y correferencia. Fluidez.

- Reconocer y utilizar recursos sencillos para dirigirse a alguien, tomar la palabra, iniciar, intervenir o cerrar una conversación.
- Reconocer y usar gestos y expresiones de interés y de ayuda (preguntas, movimientos de cabeza, sonidos, distancia).
- Adecuar la entonación y los gestos a la función comunicativa.
- Captar y utilizar las expresiones temporales y espaciales básicas para enmarcar el mensaje.

- Cohesionar el texto, retomando la información de forma incipiente, con recursos sencillos.
- Utilizar los pronombres sujetos con referente claro.
- Reconocer el valor de los conectores o puntuación de discurso básicos y utilizarlos de forma incipiente (la organización puede suplir la ausencia de conectores).
- Mantener la concordancia temporal de los verbos de forma incipiente.
- Apoyarse en la disposición gráfica de los textos que maneja para captar u ofrecer la organización.
- Suplir la falta de fluidez oral preparando enunciados breves y adaptando el mensaje a sus recursos para salvar la comunicación.
- Entrenarse en una comprensión fluida de los textos del nivel, utilizando las estrategias apropiadas.
- Desarrollar fluidez en el lenguaje escrito, observando modelos, evitando repeticiones innecesarias y relacionando las frases de forma sencilla.

## II. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA Y RECURSOS LINGÜÍSTICOS. Desarrollo de las competencias sociolingüística y lingüística.

### 1.CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA.

#### 1.1. Aspectos socioculturales, temas.

El Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas recoge algunos aspectos y temas, donde se reflejan particularmente las características distintivas de cada sociedad en los diferentes ámbitos de acción (personal, público, profesional y educativo). Se ofrece a continuación un posible desarrollo de esos temas para el nivel Básico A1:

- Conocerse: Presentar/se, identificar, preguntar y dar datos. Nombres, apellidos, procedencia, dirección postal y de correo electrónico entre otros. Número de teléfono (datos reales o virtuales). Saludos. Descripción básica de rasgos físicos y de carácter.
- 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. Recursos para trabajar “en autonomía”.
- El aprendizaje: lengua y comunicación: Activar conocimientos y expresar intereses. ¿Qué sabemos de la nueva lengua y su cultura?
- Intereses: para qué y cómo queremos aprender esta lengua.
- Relaciones, conocerse mejor: Describir formas de ser, actividades y gustos.
- Compañeros de clase y de trabajo. Familia, amigos. Tratamiento y formas de interaccionar.
- Compras: Expresar cantidades, precios, colores, preferencias, acuerdo/desacuerdo, comparación. Las tiendas, centros comerciales. Compras y regalos. Nuestras cosas: objetos de todos los días.
- Alimentación: Describir, sugerir, expresar gustos, comparar y valorar.
- Comidas habituales en el país. Horarios. Locales para comer y beber. Menú. Platos típicos.
- Actividades cotidianas: Hablar de acciones cotidianas, decir las horas, proponer actividades, concertar una cita. Enumerar acciones realizadas. Costumbres. Actividades de fines de semana.
- Vacaciones (¿Qué hemos hecho? / ¿Qué vamos a hacer?).
- Fiestas: Expresar cuándo y dónde ocurre algo, invitar, felicitar.
- Celebraciones. Fiesta en clase.
- Aspectos de la celebración.
- Alojamiento: Localizar sitios y objetos, describir espacios. Casas, residencias, hoteles. Partes y elementos de las casas.
- Educación y profesiones: Expresar preferencias. Denominar estudios y profesiones, enumerar y explicar tareas. Estudios elegidos. Salidas profesionales. Profesiones del alumnado (actuales o posibles). Contraste con otros países.
- Viajes o visitas (reales o virtuales): Localizar, preparar una ruta, indicar direcciones. Describir y comentar. Países, ciudades, sitios importantes. Gente.
- Tiempo libre y ocio: Expresar gustos y preferencias, describir actividades, elegir y justificar. Sitios de ocio. Programas, asociaciones. Juegos, música, deporte, baile, cultura.
- Bienes y servicios: Pedir información. Enumerar, localizar, realizar gestiones. Puntos de información. Oficinas de turismo. Transportes. Bancos. Agencias.
- 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 imágenes o lugares, expresar sensaciones, comparar, hablar del futuro. El clima en diferentes épocas y países. Cambios en la naturaleza.
- Ciencia y tecnología. Dar instrucciones, decir para qué sirve, presentar a un personaje. Utilización de aparatos y programas (teléfonos, televisión, reproductores, ordenador...). Científicos de los dos países.
- El país, una ciudad. Localizar e identificar sitios, describir y ofrecer datos relevantes. Localización, descripción, sitios interesantes, servicios, manifestaciones culturales.

### 1.2. Nivel de desarrollo de la competencia sociolingüística.

El acercamiento a otra sociedad y a otra cultura conlleva el reconocimiento de diferencias entre la propia sociedad y cultura y otras. Una postura de apertura ─frente a la de etnocentrismo─ permite comprender la nueva realidad, enriquecerse con ella, además de constituir un "filtro afectivo" que facilita el aprendizaje de la lengua.

En ese contraste, es importante que, además de familiarizarse con la información propia de cada tema, se posibilite la comprensión de los valores o "creencias" y de los comportamientos que entrañan aspectos socioculturales, como las relaciones sociales, los saludos, la distancia física, los gestos, la edad, la familia, los regalos, los ofrecimientos, los horarios, el dinero, las fiestas, el ocio, la casa, la cortesía, los rituales, etc. En todos esos aspectos subyacen formas diferentes de pensar la realidad, que implican conductas concretas y exponentes lingüísticos apropiados. Este acercamiento es propio, también, de cada idioma, y deberá ser tenido en cuenta, desde cada departamento, al concretar los aspectos socioculturales que se llevan a clase.

En el curso nivel Básico A1 se realiza un primer acercamiento al desarrollo de esta competencia:

**A. Relaciones sociales: formalidad/informalidad.**

En los contactos sociales frecuentes, reconocer y utilizar las fórmulas de trato más habituales para saludar, despedirse, dirigirse a alguien, pedir una información, agradecer, disculparse, pedir permiso, interesarse por personas, responder a un ofrecimiento...

- Reconocer y utilizar de las formas de tratamiento más usuales.
- Reaccionar en los intercambios utilizando los recursos y señales de interés más usuales.
- Utilizar con adecuación las fórmulas o frases tópicas de las situaciones cotidianas.
- Comparar y valorar las diferencias interculturales en las relaciones sociales.
- Lengua estándar y variantes.
- Utilizar, en general, un registro de lengua estándar básico pero cuidado.
- Diferenciar una situación formal de una informal y adaptar la forma de interactuar y el registro a lo que es habitual en esa lengua y cultura.
- Reconocer las diferencias básicas entre la lengua oral y la lengua escrita, dentro de un registro estándar.
- Referentes culturales.
- Conocer el doble sentido en algunas expresiones muy frecuentes.
- Captar el valor exacto/relativo de las expresiones de tiempo más utilizadas.
- 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.

## 2. 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, diferenciados por idiomas y en un segundo punto (2.2) el grado de desarrollo de la competencia lingüística en este nivel.

### 2.1. 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.

A. 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.
- Supresión de elementos (...*pardon*?,... *sure*!).
- 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*).

B. 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*).

C. Determinantes:

- El artículo determinado e indeterminado y su contraste. Usos más comunes.
- 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...)*.

D. Pronombres:

- Personales de sujeto (*I, he, she...*), de complemento (*me, him, her...).*
- Personales de complemento con preposición (*for me, with him...*).
- 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; I'll have some*).

E. 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.
- Futuro simple (*I'll have an omelette, I'll see you tomorrow...*
- 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...*).

- *Be going to* (reconocimiento).

F. Adverbios:

- Forma, uso y posición más frecuente de los adverbios y locuciones adverbiales para indicar: lugar (*there*), modo (*slowly*), tiempo (*early*), cantidad (*much, many, more*), probabilidad (*perhaps, maybe*) y frecuencia (*always, every day*), afirmación y negación.
- Modificación básica mediante el adverbio (*very*) y enfatización (*very, very...*).

G. 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.
- Frases preposicionales (*at the end of, in front of...*).
- 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").
- Fórmulas de cortesía (*please, thank you, sorry*) y tratamiento (*sir, madam*).
- Supresión de los elementos conocidos *(—A: When are you coming? –B: Tomorrow; —A: I live in Paris, and you? –B: In Seville*).
- Uso de frases con interjección más usuales (*Oh, my God!*).
- 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”).
- Familias de palabras y valor de los afijos más frecuentes (*un-unhappy, in-informal; -able confortable, -er cleaner*)
- Falsos amigos más frecuentes (*conductor, library*).
- “Collocations” más básicas (*make a mistake, do the housework, start work*).
- Antónimos (*tall– short*) y palabras de significado próximo (t*able– desk*).
- Formación de palabras (*policeman*).

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA.

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos y su representación gráfica. Diptongos más frecuentes.
- Pronunciación de los fonemas que presentan mayor dificultad *(/ʧ/ /chocolate/; /ʃ/ /she/; /ɵ/ /think /; /ð/ /the/)*.
- Pronunciación de la terminación *-(e)s* y *-ed*.
- Consonantes mudas.
- Formas tónicas y átonas de los verbos *be, do, have* y de los pronombres personales.
- 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...*

**III. AUTONOMÍA**

**Desarrollo de la competencia estratégica.**

Este apartado se centra en los procesos y contempla al alumno no sólo en su dimensión de aprendiz y usuario de la lengua, sino en su totalidad, como persona que aprende y usa la lengua. Es fundamental que profesores y alumnos tomen conciencia de la importancia de estos contenidos, ya que son los que movilizan todos los recursos disponibles para lograr una comunicación y un aprendizaje más eficaces y más personalizados.

## 1. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN.

Las estrategias que se enumeran en este punto son concreciones de las estrategias generales para los procesos de comprensión, producción e interacción en la nueva lengua.

### 1.1. Estrategias de comprensión de textos orales y escritos.

A. 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 de la situación, del tema y del contexto.
- Tener una disposición positiva de éxito para la comprensión de mensajes.

B. Realizar:

- Intentar captar, primero, la intención comunicativa y detenerse, después, en los puntos concretos relevantes.
- No detenerse en cada palabra sino intentar captar enunciados completos.
- Examinar el texto para buscar sólo los datos concretos, si ése es el objetivo, prestando atención para captar las palabras clave de la información que se busca.
- Descubrir progresivamente las ideas del texto, formulando hipótesis y contrastándolas después.
- Releer o volver a escuchar para reparar lagunas concretas de comprensión.
- Prestar atención a los diferentes elementos lingüísticos y no lingüísticos (imágenes, situación, entonación, gestos, tono, etc.) para agilizar la comprensión.
- Intentar adivinar el significado de palabras desconocidas:

    - A partir de sus conocimientos del tema.
    - A partir de la situación.
    - 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...).
- Utilizar el diccionario después de formular hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas.

C. 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.

**1.2. Estrategias de producción y coproducción de textos orales y escritos.**

A. Planificar:

- Reconocer la importancia de empezar a expresarse en la nueva lengua y de ensayar con ella, para satisfacer las necesidades de comunicación.
- Interesarse por comunicarse oralmente o por escrito con los compañeros y con hablantes nativos.
- Prever lo que se necesita aprender o tenerlo disponible para llevar a cabo el mensaje.
- Buscar modelos.
- Preparar los intercambios.
- Memorizar frases corrientes.
- Ensayar la forma de comunicar los puntos importantes.

B. Realizar:

- Aprovechar todos los conocimientos previos tanto del mundo como de otras lenguas y de la lengua que se aprende.
- Observar y seguir modelos.
- Utilizar frases memorizadas.
- Sortear las dificultades con estrategias sociales: solicitar ayuda y cooperación del interlocutor, disculparse por no hablar o escribir mejor, utilizar gestos / signos interrogativos, señalar o expresarse con gestos o dibujos.
- Asumir riesgos ensayando con el lenguaje: utilizar rutinas, adaptar palabras, cambiar de código haciéndolo notar.
- Observar los recursos lingüísticos necesarios y practicar con ellos.

C. Evaluar y corregir:

- Controlar, en la interacción, si ha sido comprendido (por los gestos, reacciones o respuestas).
- Solicitar ayuda para corregir los malentendidos.
- En la expresión oral, grabar mensajes cortos para verificar, después, con ayuda externa, la transmisión del mensaje y para tomar conciencia de las dificultades.
- En la expresión escrita, releer los mensajes para valorar, con ayuda externa, la pertinencia de lo escrito y los fallos o errores.
- Corregir, reescribir o regrabar el texto, intentado superar las dificultades observadas.

### 1.3. Estrategias del reconocimiento y producción de fonemas y signos.

A. Pronunciación:

- Exponerse lo más posible a la otra lengua, tanto de forma consciente como inconsciente.
- Escuchar los sonidos y palabras repetidas veces.
- Ejercitarse, por diferentes medios, en percibir los sonidos nuevos.
- Entender dónde y cómo se articulan esos sonidos.
- Repetirlos, grabar y contrastar la pronunciación.
- Practicar con canciones, juegos, retahílas, grabaciones, trabalenguas.
- Entender la combinatoria de sonidos y de grupos fónicos y practicarla.

- Inventar relaciones que ayuden a recordar la pronunciación.
- Practicar con palabras y frases útiles y frecuentes.
- Corregir primero las distorsiones que entorpezcan la comunicación y las palabras de uso más frecuente.

B. Entonación:

- Escuchar con atención para discriminar los diferentes tonos y entonaciones.
- Ejercitarse con las expresiones de uso corriente, incluso de forma lúdica.
- Representar esas variaciones de la forma que más ayude.
- Hacer que participen todos los sentidos para favorecer el aprendizaje.
- Comparar con formas de hacer en la propia lengua o en otras conocidas.

C. Mecánica del reconocimiento y transcripción gráfica de signos diferentes:

- Discriminar los trazos fundamentales del código escrito.
- Ejercitarse en los trazos básicos de los signos.
- Jugar con los signos para familiarizarse con ellos (dibujos, bingos, concursos, etc.).
- Transcribir palabras significativas y esforzarse por hacerlo con una caligrafía clara.

D. Relación entre el código oral y el escrito.

Escritura–lectura:

- Asociar sonido -grafía -referente.
- Escuchar atentamente, mientras se leen, frases y palabras con sentido.
- Reconocer las palabras y las frases que se oyen.
- Practicar conjuntamente la representación gráfica y la pronunciación.
- Escribir palabras y expresiones de uso frecuente y asociarlas a su pronunciación.
- Contrastar grafías y sonidos con otras lenguas conocidas.
- Inventar trucos personales para reconocer y realizar signos y sonidos.
- Practicar con juegos de cartas, con las letras de las canciones...
- Si ayuda, escribir las palabras con una transcripción fonética -asequible-al lado.
- Leer mientras se escucha una grabación.
- Ver películas en lengua meta con subtítulos también en la misma lengua.

## 2.ESTRATEGIAS DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.

Para favorecer el proceso de aprendizaje de la lengua, los contenidos se organizan siguiendo los pasos de ese proceso e incluyendo en cada uno las estrategias cognitivas, metacognitivas, sociales y afectivas apropiadas. Muchas de esas estrategias pueden formar parte ya de la manera consciente o inconsciente de aprender la lengua de los alumnos; en todos los casos, son susceptibles de practicarse, de hacerse conscientes y de usarse intencionadamente para agilizar el aprendizaje.

### 2.1. Toma de conciencia del proceso de aprendizaje de una lengua.

Este paso prepara para un aprendizaje activo y responsable; la movilización de estas estrategias es rentable siempre, pero es aún más necesaria en los casos de alumnos más dependientes de las consignas externas:

- Analizar y contrastar las experiencias positivas y negativas en el aprendizaje en general y en el de otras lenguas para mejorar el aprendizaje de la nueva lengua.
- Interesarse por saber cómo aprenden las lenguas los compañeros aventajados.
- Contrastar con otros lo que cada uno “cree” sobre las formas de aprender idiomas, sobre el papel de los alumnos y del profesor y sobre lo que suponen los errores.
- Definir las propias necesidades e intereses al aprender la lengua.
- Contrastar sus intereses con los de otros aprendices.
- Valorar para qué sirve cada una de las actividades.
- Observar la estructura de los libros de texto y de otros materiales didácticos.
- Empezar a reconocer el propio estilo de aprendizaje con la ayuda de cuestionarios.
- Reflexionar sobre la importancia de la motivación en el aprendizaje de la lengua.

Se sugiere dedicar un tiempo al principio del curso para ejercitarse y asimilar esta forma de hacer. Después, se puede volver a incidir en cada unidad o en caso de que surja la necesidad.

### 2.2. Motivación. Control de los elementos afectivos.

Se sugiere que los alumnos tengan este listado, o la parte que se desee seleccionar en cada momento, y que sea objeto de reflexión personal y conjunta.

- Estimular la confianza en la propia capacidad para aprender la lengua.
- Apreciar las diferencias interculturales.
- Valorar el plurilingüismo y la pluriculturalidad presentes en el aula, en su caso.
- Aceptar que se oigan otras lenguas en clase.
- Manifestar las motivaciones para aprender la lengua.
- Buscar las formas de comunicar de forma auténtica, aunque incipiente, en la nueva lengua.
- Aceptar y promover la lengua extranjera como instrumento de comunicación en clase.
- Arriesgar en la comunicación e intentar activar todos los recursos que se poseen.
- Perder el miedo o la vergüenza a los errores y reconocerlos como necesarios para aprender.
- Tener afán de superación y poner los medios para ello.
- Controlar la ansiedad y los sentimientos de frustración.
- Desarrollar el gusto por el trabajo bien hecho.
- Mostrar interés en superar las dificultades propias de la limitación de recursos lingüísticos, explotando al máximo los conocimientos y las estrategias comunicativas disponibles.
- Respetar y valorar las diferentes personalidades de los estudiantes y crear sintonía con ellos para favorecer la cooperación y el trabajo en grupo.
- Valorar la interacción en la nueva lengua con los aprendices como una forma eficaz de ensayar, practicar y buscar respuestas conjuntamente para el aprendizaje.

**2.3. Planificación del trabajo. Identificación de las técnicas y procedimientos más efectivos para conseguir los objetivos**.

- Expresar los propios intereses y necesidades de aprendizaje.
- Proponer “tareas” interesantes que se puedan realizar aprendiendo la lengua.
- Reconocer los objetivos de las diferentes actividades.
- Gestionar el tiempo de que se dispone de acuerdo con las necesidades de aprendizaje.
- Buscar y planificar ocasiones para practicar el idioma.

- Pedir información para localizar recursos: cómics, programas de televisión, medios de comunicación, nuevas tecnologías, Internet, contactos, lecturas asequibles, libros de texto, gramáticas, etc.

### 2.4. Hacia la captación de lo nuevo: proceso de formulación de hipótesis.

- Activar los conocimientos y experiencias anteriores (generales, de otras lenguas y de la que se aprende) para construir sobre ellos.
- Contextualizar y cuestionarse sobre el significado de los mensajes, sobre las posibles reacciones lingüísticas de un interlocutor y sobre la forma de transmitir algo.
- Formular hipótesis sobre los recursos que se van a necesitar o que se van a estudiar.
- Relacionar, comparar, adivinar, deducir posibles recursos a partir de lo que se conoce.

### 2.5. Búsqueda y atención selectiva, descubrimiento y contraste de hipótesis.

- Observar modelos orales y escritos relacionados con lo que se va a aprender.
- Observar en ellos los datos que se necesitan.
- Descubrir progresivamente el funcionamiento de la lengua en el punto concreto.
- Contrastar, corregir o verificar las hipótesis que se habían planteado.
- Manejar materiales de consulta.
- Comparar con la lengua materna y con otras lenguas que se conozcan.
- Controlar la propia captación de los nuevos elementos. Pedir explicaciones o aclaraciones.

### 2.6. Práctica funcional y formal. Asimilación, retención y recuperación.

Se presentan aquí estrategias tanto de práctica funcional como de práctica formal, y se deja abierta la lista a la variedad de alumnos, de situaciones y de tareas:

- Probar y seleccionar las actividades, técnicas y procedimientos más efectivos de práctica y de interiorización.

- Practicar con los compañeros o individualmente.
- Practicar cada una de las destrezas.
- Hacer ensayos de comunicación.
- Crear situaciones para utilizar lo aprendido con frecuencia.
- Crear y aprovechar ocasiones de practicar.
- Llevar un cuaderno personal de notas.
- Hacer esquemas, listas, resúmenes.
- Copiar, repetir, memorizar, hacer dibujos, inventar juegos, subrayar, colorear.
- Establecer relaciones (con otros puntos, con la lengua materna...).
- Crear asociaciones sonoras, visuales, cinéticas, textuales, formales, semánticas.
- Memorizar canciones, textos, poemas, frases.
- Realizar actividades de autocontrol.
- Controlar los propios errores: hacer un “cuaderno de superación de errores”, anotando la causa y la forma de superación:
- Repasar sistemáticamente.
- Llevar un diario de clase.

### 2.7. Conceptualización.

Es el momento de definir o tomar conciencia de lo descubierto, de reestructurar los esquemas anteriores, facilitando así su asimilación y posterior recuperación:

- Tomar conciencia de las nuevas adquisiciones a través de síntesis, reglas, avisos, notas, etc.
- Valorar la posibilidad de generalizar a otros casos lo que se ha aprendido.
- Comparar con otros conocimientos de la misma lengua, de la lengua materna o de otras lenguas.

### 2.8. Evaluación, autoevaluación y superación.

- Aplicar parrillas de autoevaluación señalando el grado de consecución de los objetivos, de interés en el aprendizaje, de participación en el trabajo de grupo y de satisfacción de los propios intereses.
- Valorar los éxitos y los medios que han ayudado a conseguirlo.
- Señalar las dificultades y las formas de superarlas.

- Controlar los propios errores y fijarse procedimientos de superación.
- Comprobar los progresos en la comunicación.
- Observar en la clase, con el profesor y con los compañeros, criterios de evaluación para cada tarea o actividad.
- Ensayar la evaluación de las propias producciones y de las de los compañeros, a partir de esos criterios.
- Autocorregirse (con la ayuda del profesor, de los compañeros o utilizando materiales didácticos).

## 3.NIVEL DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA ESTRATÉGICA.

El desarrollo de estrategias para comunicarse y para aprender forma parte de las competencias de la persona y, por tanto, el alumno posee muchas estrategias personales ya desarrolladas en su vida cotidiana que debe aplicar al aprendizaje de la comunicación en la nueva lengua; además, tendrá que iniciarse en la utilización de otras e ir enriqueciendo así su competencia estratégica, progresando hacia la autonomía en el aprendizaje. La progresión, por tanto, se deberá adaptar a las diferentes realidades y a los alumnos concretos y será en cada clase donde se vayan eligiendo los puntos más adecuados para el grupo de alumnos. Como norma general, especialmente en los casos en los que se ha desarrollado menos esta competencia, la progresión avanzará de acuerdo con los siguientes pasos:

- Introducción y práctica motivada por el profesor.
- Entrenamiento en el uso de estrategias.
- Toma de conciencia de las estrategias que se adaptan mejor al propio estilo y a los diferentes aprendizajes.
- Uso más personal y diversificado de las estrategias.
- Uso y control cada vez más autónomo.

En el caso de alumnos menos competentes estratégicamente, y como nivel mínimo para este curso, se insistirá en los primeros pasos: introducción y práctica motivada por el profesor y entrenamiento en el uso de estrategias. Para ello es preciso una preparación específica:

- Contrastar las “creencias” sobre cómo se aprenden las lenguas.

- Asumir cambios en los papeles del profesor y alumnos: por parte del alumno un papel activo y responsable de su aprendizaje; por parte del profesor un papel favorecedor de ese rol del alumno.
- Indagar con ayuda de cuestionarios y puestas en común en el propio estilo de aprendizaje.
- Desarrollar confianza y responsabilidad para aprender la lengua.
- Tomar conciencia de los aspectos del trabajo que se pueden asumir por iniciativa propia.
- Familiarizarse con materiales autoevaluables.
- Entrenamiento en el uso de estrategias de una forma explícita, dedicando un tiempo al entrenamiento estratégico (por ejemplo, estrategias de aprendizaje de léxico).
- Centrándose por un tiempo en el desarrollo de una determinada estrategia (por ejemplo: promover la lengua extranjera como instrumento de comunicación, utilizar frases memorizadas para situaciones frecuentes, practicar una combinación de fonemas con trabalenguas).
- Aplicando una estrategia determinada a todas las actividades posibles (por ejemplo, contextualizar y formular hipótesis de lo que se va a escuchar o leer, de cómo se dice algo, de cómo será determinada forma gramatical, analizar un error y buscar tratamiento, etc.).
- Inclusión en cada unidad de los contenidos estratégicos que se crea conveniente trabajar y que sean adecuados a las tareas que se programen (por ejemplo, para la tarea “Felicitar a un compañero”, se podrían programar estrategias como: recordar, localizar frases apropiadas; buscar cómo se dice algo más personal, observar cómo funciona la lengua en este caso, practicar para interiorizar, observar las felicitaciones de todos los grupos, corregirlas, mejorarlas, valorar lo que se ha aprendido y qué se va a hacer para no olvidarlo.).

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

La evaluación sumativa se refiere a los niveles de competencia pragmática, sociolingüística y lingüística señalados en los objetivos específicos. Estos niveles se plasman en la realización de las actividades comunicativas de comprensión y expresión orales y escritas y serán evaluados de acuerdo con los siguientes criterios:

**Comprensión de textos orales:**

- Identificar la intención comunicativa y confirmar detalles predecibles, formular hipótesis de contenido a partir de mensajes orales breves (contactos sociales cotidianos, avisos y anuncios contextualizados, previsiones del tiempo, explicaciones y pasajes sobre temas conocidos, conversaciones para satisfacer las necesidades más básicas, etc.) sobre temas familiares, emitidos despacio, con claridad, en registro estándar y con posibles repeticiones o aclaraciones.

**Comprensión de textos escritos:**

- Captar la intención comunicativa, los puntos principales o la información específica predecible de textos cotidianos y de uso muy frecuente, como mensajes cortos de correo o relacionados con las actividades diarias, letreros, listados, documentos auténticos breves, instrucciones sencillas y relatos fáciles.

**Producción y coproducción de textos orales:**

- Realizar breves intervenciones y presentaciones comprensibles, adecuadas y coherentes relacionadas con sus intereses y con las necesidades de comunicación inmediatas, tales como: los contactos sociales cotidianos, intercambios sencillos de información personal y para la obtención de bienes y servicios, descripción breve de personas, del lugar de residencia, trabajo, actividades diarias, gustos, estados e intereses.

**Producción y coproducción de textos escritos:**

- Ofrecer información escrita sobre datos personales y escribir mensajes y pequeños textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos tales como notas, mensajes instantáneos, en redes sociales, breves cartas tipificadas, listas, instrucciones, breves descripciones de personas y relaciones de actividades.

**TEMAS PARA EL EXAMEN ORAL DE 1º DE NIVEL BÁSICO:**

1.Dar y pedir información personal. Registrarse en un hotel.

2.Hablar sobre objetos de la clase y personales.

3.Hablar de países y nacionalidades. Aspectos positivos y negativos de Gran Bretaña y España.

4.Hablar sobre profesiones y lugares de trabajo.

5.Dar y pedir información sobre familiares y amigos. Descripción de personas.

6.Hablar sobre la rutina diaria y frecuencia.

7.Hablar de las cosas que sabes y no sabes hacer.

8.Hablar de actividades que están sucediendo en este momento.

9.Hablar del tiempo en las diferentes estaciones del año y lo que puedes hacer en ellas.

10.Hablar sobre ropa. Hacer compras en una tienda.

11.Hablar de tu día, mes, estación del año favoritos y lo que te gusta y no te gusta hacer en cada uno de ellos.

12.Hablar de tu música favorita.

13.Contar y preguntar sobre acontecimientos y actividades del pasado: propios y de otras personas.

14.Hablar de comidas. Pedir un menú en un restaurante.

**TEMPORALIZACIÓN:**

1er cuatrimestre: Unidades 1-4 del libro de texto.

2º cuatrimestre: Unidades 5- 9B del libro de texto.

**CONTENIDOS MÍNIMOS**

El curso de Nivel Básico A1 se corresponde al nivel A1 del *CEFR Companion Volume*. A continuación, se describen los contenidos mínimos, con temporalización:

**Primer Cuatrimestre:**

Contenidos gramaticales:

Verbos y sintagmas verbales:

- Verbo ‘be’ (oraciones afirmativas, negativas e interrogativas).

- Presente Simple (*I, you, we, you, they*).

- Verbos auxiliares en presente (Do/ does).

Nombres y sintagmas nominales:

- Pronombres sujeto (*I, you, we, he, she, it, we, you, they).*
- Pronombres demostrativos. (*This, that, these, those*)
- Pronombres posesivos (*mine, yours...*).
- Nombres en singular y plural.

Usos de los artículos ‘*a/ an*’ y ‘*the*’.

Adjetivos y adverbios:

- Adjetivos posesivos.
- Posesión con ‘s.
- Adjetivos comunes.

Preposiciones y sintagmas preposicionales:

- Comunes: ‘*in, at, from*’.
- Tiempo y movimiento: ‘*in, to, in, on, at*’.

Estructuras oracionales:

- Oraciones afirmativas: S+V+C.
- Oraciones negativas.
- Oraciones interrogativas con ‘be’.
- Orden de las palabras en las oraciones interrogativas.

Conectores oracionales:

- '*And*', '*or*', '*but*'.

Fonética:

- El alfabeto: los sonidos vocálicos y consonánticos.
- El acento dentro de las palabras y de las frases.
- Pronunciación de "s", "es" y "ed" finales
- La entonación
- Letras escritas que no se pronuncian.

**Segundo Cuatrimestre:**

Contenidos gramaticales:

Verbos y sintagmas verbales:

- Presente Simple (*he, she, it*).
- '*Can/ can't*'.
- '*Like, love, hate* + Verbo en *'-ing'.*
- Formas de los verbos más comunes, regulares e irregulares.
- *I'd like*…
- Presente Continuo, Pasado Simple.

Nombres y sintagmas nominales:

- Pronombres objeto (*me, you, him*…)
- Nombres contables e incontables más comunes.
- Formación de las palabras (*write, writer*…)

Adjetivos y adverbios:

- *There is…/ there are…*
- Adverbios de frecuencia.
- Intensificadores: '*very*', '*really*'.

Preposiciones y sintagmas preposicionales:

- Tiempo y movimiento: '*in, to, in, on, at*'.

Estructuras oracionales:

- Orden de las palabras en oraciones interrogativas: '*be*' y Presente Simple.
- Imperativo *(let´s)*

Conectores oracionales:

- '*Because*'.

Fonética:

- Enlace de sonidos en la oración
- Algunos sonidos complejos y diferencias entre algunos (ej. Algunas sibilantes, la schwa, la letra "h", etc.)
- Pronunciación de algunos de los lugares emblemáticos de Londres (monumentos, museos, parques, etc.)

**Primer Cuatrimestre:**

<u>Contenidos léxicos:</u>

- Comprensión y uso de los números.

- Compresión y uso de los precios.

- Compresión de instrucciones sencillas en el aula.

- Saludos.

- Dar información personal.

- Deletrear.

- Decir la hora.

- Países y nacionalidades.

- El aula y vocabulario relacionado con la misma.

- Compras.

- Información personal.

- Hábitos y rutinas

- Familia.

- Comida y bebida.

- Uso de verbos comunes.

- Los colores.

- Dimensiones.

**Segundo Cuatrimestre:**

Contenidos léxicos

- Uso de partículas interrogativas (*what, where, how much/ many…*)
- Decir la fecha y la hora.
- Profesiones y lugares de trabajo.
- Cosas en la ciudad, tiendas y compras.
- Tiempo libre.
- Viajes y servicios.
- Prendas de vestir.
- Partes de la casa.
- El tiempo atmosférico.
- Formas de viajar.

**6.2 NIVEL BASICO A2**

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 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 las 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.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

**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.

**Competencia sociocultural y 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.

**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).

**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.
- 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.

## 2. CONTENIDOS

### I. COMUNICACIÓN. Desarrollo de las competencias pragmáticas.

### 1. ACTIVIDADES DE LENGUA.

#### 1.1. 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.

*A. 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 meta (distancia física, formas de saludo, gestos…).
- Captar las intenciones comunicativas usuales que transmiten los elementos prosódicos y quinésicos más frecuentes.

*B. 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.

**1.2. 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.

*A. 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.

*B. 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.).

**1.3. 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.

**A. 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. B. 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.

**1.4. 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.

*A. 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.

*B. 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.

## 2. 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.

### 2.1. 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 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.

**2.2. 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.
- Textos sociales breves tipificados (para felicitar, invitar, aceptar/rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas).

*Comprensión.*

- Señales y letreros usuales.
- Listas (de teléfono, agendas, guías de ocio, horarios, catálogos, diccionarios).
- Libros de texto y materiales de trabajo del nivel.
- Documentos “auténticos”: billetes, entradas, cartas de restaurante, facturas, etiquetas, planos.
- Páginas web.
- 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.

## 3. **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 metas.

### 3.1. 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.

### 3.2. 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.

**3.3. 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.

**3.4. 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.

### 3.5. 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.

### 3.6. 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.

### 3.7. 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.

## 4.**NIVEL DE DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS: FUNCIONAL Y DISCURSIVA.**

### **4.1. 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 meta 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.

### **4.2. 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 metas (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.

### 4.3. 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.

## II. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA Y RECURSOS LINGÜÍSTICOS
## Desarrollo de las competencias sociolingüística y lingüística.

### 1. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA.

### 1.1. 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; por ello será en cada departamento donde se decidirá la distribución, la inclusión y la concreción en su programa de este apartado, de acuerdo con las necesidades de cada contexto:

- 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 de los dos países.
- El país, una ciudad. Localización, descripción, sitios interesantes, gente, manifestaciones culturales, riqueza.

**1.2. Nivel de desarrollo de la competencia sociolingüística.**

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

**A. 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 fórmulas 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.

**B. 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.

**C. 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.

## 2. **RECURSOS LINGÜÍSTICOS.**

### **2.1. 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 breves (*Yes, I am; No, I don't…*) en los tiempos verbales del nivel.
- Questions Tags.
- Oraciones exclamativas (*That's wonderful!*). Interjecciones más usuales con *what* y *how*.
- Supresión de elementos (… *pardon?,… sure!*).

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); (I'm sure (that) she is a teacher*).
- Oraciones de relativo especificativas (*defining clauses*). *(I know a lot of people that/who speak English).*
- Oraciones Condicionales del 1er tipo
- 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…).*
- Expresión de la comparación de inferioridad con comparativas negativas (*not so/as… as…).*
- Adjetivos más comunes seguidos de preposición (*good 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 fa*st).
- 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). Junto con la forma There is / are y There was / were.*
- 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*).
- Pronombres reflexivos (*myself)*
- Uso de *one(s): (the red one).*
- Pronombres relativos (*that, which, who, whose*).

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.
- Pretérito Perfecto Compuesto (*I have been to Paris*).
- Participios regulares e irregulares de los verbos del nivel.
- Contraste entre el presente perfecto y el pasado simple.
- Pretérito Perfecto Compuesto con adverbios (*just, already, yet)*
- Presente continuo (reconocimiento) y la forma *be going to* para expresar el futuro.
- Futuro simple (*I'll have an omelette. I'll see you tomorrow*).
- Otra forma de expresar el futuro: presente simple.
- Verbos modales: *can, could, must, may, should*. 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*).
- Verbos con partícula más comunes (*get on well, find out*.) 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*).
- Elementos de correlación (*both... and)*
- 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, interaccionar, 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.

- Familias de palabras y valor de los afijos más frecuentes (*un- unhappy, in- informal; -able comfortable, -er cleaner*).
- "*Collocations*" más básicas (*make a mistake, do the housework, start work*).
- Antónimos (*tall-short*) y palabras de significado próximo (*table-desk, vehicle-car*).
- Palabras polisémicas (*foot, well*).
- Falsos amigos (*large, honest*).
- Fórmulas tópicas (*Shall we go…?, Shall I open…?, Off we go*).
- Expresiones idiomáticas básicas (*better late than never*) y phrasal verbs (*put on weight*) más frecuentes.

**FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA.**

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos y su representación gráfica.
- Fonemas vocálicos y diptongos.
- Fonemas consonánticos que ofrecen mayor dificultad (*ʒ, pleasure; ʃ, shower; ʧ, chess; ʤ jazz; j, yacht; h, house; /ŋ/, -ing*).
- Pronunciación de la terminación - *(e)s y -ed*.
- Consonantes mudas.
- Formas tónicas y átonas de los verbos *be, do, have* y de los pronombres personales.
- 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…).

**2.2. Nivel de desarrollo de la competencia lingüística (para todos los idiomas).**

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.

## III. AUTONOMÍA. Desarrollo de la competencia estratégica.

### 1. 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.

### 1.1. 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.

1**. 2. 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 regrabar el texto, intentando superar las dificultades observadas.

### 1.3. 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.

## 2. **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.

## 3. **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.

**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.

**TEMAS DEL EXAMEN ORAL DE NIVEL BÁSICO A2**

1. Información personal
2. Descripción de un amigo o un miembro de la familia
3. Vacaciones
4. Descripción de una foto
5. Tareas del hogar
6. Compras
7. Actividades de fin de semana
8. Cambios en tu vida
9. Descripción de una ciudad
10. Hábitos alimenticios
11. Sueños
12. Rutinas
13. Ocio y tiempo libre
14. Hechos en pasado

**TEMPORIZACIÓN**

En el curso actual 2023/2024 se prevé lo siguiente:

1er cuatrimestre (examen de progreso): Revisión de conceptos del curso previo y posteriormente se comenzará Unidad 1 hasta unidad 3 incluida.

2º cuatrimestre (finalización de las clases): Unidad 4 hasta unidad 6.

**CONTENIDOS MÍNIMOS DEL NIVEL A2**

**Contenidos gramaticales:**

- La oración simple y compuesta.
- Conectores del discurso (and, but, because, although, so, before, after, when, while, …).

- Los tiempos verbales (forma y usos): Presente simple, presente continuo, pasado simple de los verbos regulares e irregulares, pasado continuo, ~~presente perfecto~~ pretérito perfecto compuesto, futuro simple y *be going to.*
- El infinitivo y el gerundio después de otros verbos.
- Los verbos modales (*have to, must, don't have to, mustn't* y *should*)
- Las oraciones de relativo especificativas: *who, which, that, where*.
- Los adjetivos en *-ed* e *-ing*.
- La formación del comparativo de igualdad, superioridad e inferioridad de adjetivos y adverbios.
- La formación del superlativo y su uso con el pretérito perfecto compuesto y el adverbio *ever.*
- El uso del artículo definido e indefinido.
- El uso de pronombres personales sujeto y objeto.
- El uso de adjetivos y pronombres posesivos.
- El uso de pronombres reflexivos (*myself, yourself, …*)
- El uso de cuantificadores (*some, any, no + compuestos con -body, -one, -thing y -where); too* y *enough*.
- Los sustantivos contables e incontables.
- El uso de las preposiciones de tiempo, lugar, movimiento, … así como aquellas preposiciones que rigen determinados verbos (*listen to, talk about, …*) y adjetivos (*interested in, afraid of, similar to, …*)

**Contenidos léxicos:**

Vocabulario relacionado con los siguientes campos léxicos estudiados durante el curso:

1. Descripción de personas
2. Ropa y calzado
3. Las vacaciones
4. Las tareas de la casa
5. Las compras
6. Descripción de lugares como el lugar de residencia
7. Hábitos saludables

**Contenidos fonéticos:**

- Reconocimiento de los fonemas vocálicos y consonánticos y su representación gráfica.
- Fonemas vocálicos y diptongos.
- Fonemas consonánticos.
- Pronunciación de la terminación - *(e)s y -ed*.
- Consonantes mudas.
- Formas tónicas y átonas de los verbos *be, do, have* y de los pronombres personales.
- Acento de las palabras (*stress*) y entonación de los distintos tipos de oraciones.
- Enlace de palabras (*Gatwick airport*).
- El alfabeto. Deletrear.

**Contenidos ortográficos:**

- 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…).

### 6.3 NIVEL INTERMEDIO B1

### 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 de otras lenguas, 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 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.

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 OBJETIVOS GENERALES

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 detallesmás 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, respetando las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta 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.

## 1. Actividades de comprensión de textos orales.

### 1.1. 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.ej. 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 al respecto (p.ej. 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.

### 1.2. Competencias y contenidos.

**Sintácticos:**

- Present simple and continuous
- Future forms: present continuous, *be going to*
- Present perfect and past simple
- Present perfect with '*just*', *'already'*, '*yet*' / *‘for’, ‘since’*
- Comparatives and Superlatives
- Articles: *‘a’, ‘an’, ‘the’,* no article
- Collocations: verbs/adjectives + prepositions
- Modal verbs of obligation, necessity, prohibition and advice: *'must', 'have to', 'don't have to', mustn't', ‘should(n’t)’*
- Modal verbs of ability and possibility: *can, could, be able to.*
- Past tenses: simple, continuous and perfect
- Past and present habits and states
- The passive voice (all tenses)
- Modals of deduction: *‘might’, ‘can’t’, ‘must’*
- Future time clauses
- Conditionals: first conditional, second conditional, third conditional
- Suggestions: *‘shall we...?’, ‘why don’t you...?’, ‘let’s’, ‘we could’, ‘what/how about...?*
- Gerunds and infinitives
- Reported speech: sentences and questions
- Quantifiers
- Indirect questions
- Defining/Non-defining relative clauses

**Léxicos:**

- Food & cooking

- Family, adjectives of personality
- Money
- Transport
- Phone language
- Sport
- Relationships
- Cinema
- The body
- Education
- Houses
- Work
- Shopping
- Electronic devices

### 1.2.1. 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).

### 1.2.2. 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.

### 1.2.3. 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 sociales habituales:
    - presentarse y 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.

### 1.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales comunes 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.ej. conversación > conversación formal); (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).

**1.2.5. 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.

### 1.2.6. 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.

### 1.2.7. 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.

## 1.3. Criterios de evaluación.

- Conoce, y aplica 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 idioma.
- Sabe 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.
- Distingue 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.

- Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso frecuente en la comunicación oral. Reconoce sin dificultad léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los propios intereses, y puede inferir del contexto y del cotexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconoce las intenciones comunicativas y los significados generalmente asociados a los mismos.

**2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.**

**2.1. 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.ej. para hacer una reclamación, o realizar una gestión administrativa de rutina), intercambiando, comprobando yconfirmando 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.ej. 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 (p.ej. 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.

## 2.2. Competencias y contenidos.

### 2.2.1. 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).

### 2.2.2. 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.ej. presentación, o transacción).
- Identificar vacíos de información y opinión, y valorar lo que puede darse por supuesto.
- Concebir el mensaje con claridad, 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.ej. modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión); paralingüísticos o paratextuales (p.ej. pedir ayuda, señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar el 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.

### 2.2.3. 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.

### 2.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

- Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes 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.ej. 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 cotextuales y por referencia al contexto).

### 2.2.5. 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.

### 2.2.6. 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; tecnologías de la información y la comunicación.

### 2.2.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos.

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

## 2.3. Criterios de evaluación

- Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, 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.
- Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales breves o de extensión media, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje y reparar la comunicación.
- Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente los exponentes más habituales de dichas funciones, siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.
- Maneja 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.
- Interactúa 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.
- Utiliza 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.

- Conoce y utiliza 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.
- Pronuncia y entona 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.

## 3. Actividades de comprensión de textos escritos.

### 3.1. 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, contengan instrucciones, indicaciones u otra información relativa al funcionamiento de aparatos 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.ej. 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.ej. 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 y adaptados al nivel, 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.

### 3.2. Competencias y contenidos.

#### 3.2.1. 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).

#### 3.2.2. 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.ej. 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, etc.).
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

### 3.2.3. 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, 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.

### 3.2.4. 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.ej. 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 cotextuales y por referencia al contexto).

### 3.2.5. 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.

### 3.2.6. 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.

### 3.2.7. 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.

## 3.3. Criterios de evaluación.

- Conoce, y aplica 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.
- Sabe 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.
- Distingue 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.

- Conoce 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.
- Comprende 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 contexto y del cotexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- Reconoce 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. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

### 4.1. Objetivos.

- Completar un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a datos básicos, intereses, aficiones, formación o experiencia profesional, o sobre preferencias, gustos 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.ej. 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.

### 4.2. Competencias y contenidos

#### 4.2.1. 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).

#### 4.2.2. 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.ej. escribir una nota, un correo electrónico, etc.).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
- Concebir el mensaje con claridad, 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.

### 4.2.3. 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.

**4.2.4. 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.ej. 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 cotextuales y por referencia al contexto).

**4.2.5. 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.

### 4.2.6. 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.

### 4.2.7. Competencia y contenidos ortotipográficos.

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

### 4.3. Criterios de evaluación.

- Aplica 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.

- Conoce y sabe aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales (p.ej. copiando modelos según el género y tipo textual), o haciendo un guión o esquema para organizar la información o las ideas.
- Lleva 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.
- Muestra 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.
- Conoce y utiliza 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.
- Utiliza, de manera adecuada para hacerse lo bastante comprensible, los signos de puntuación elementales (p.ej. punto, coma) las reglas ortográficas básicas (p.ej. uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

## 5. Actividades de mediación.

### 5.1. Objetivos.

- Transmitir oralmente 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.ej. 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.ej. 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.ej. 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.ej. visita médica, gestiones administrativas sencillas, o un problema doméstico), escuchando y cmprendiendo 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.ej. 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 por escrito 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.ej. 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.

**5.2. 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.

**5.3. Criterios de evaluación.**

- Conoce 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.
- Identifica, 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.
- Interpreta, 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.

- Puede facilitar la comprensión de los participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer.
- Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios, o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.
- Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores.
- Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

**Temporalización**

*En base al libro de texto utilizado para el nivel: *English File Fourth Edition B1 OUP*

Primer cuatrimestre (hasta pruebas de progreso): unidades 1- 4

Segundo cuatrimestre (hasta 3 de junio): unidades 5-8

**CONTENIDOS MÍNIMOS NIVEL B1**

**Grammar:**

- Basic tenses (present simple, present continuous, past simple, past continuous, present perfect simple and continuous –with just, yet, already)
- Future forms: plans, intentions and predictions (*will, going to, present continuous*)
- Modals of deduction (*may, might, can't, must*)
- Ability and possibility (*can/could, be able to)*
- Obligation, necessity, prohibition and permission (*must, have to, can)*
- Past and present habits: used to and adverbs of frequency
- Relative clauses
- First and second conditional
- The passive
- Articles
- Collocations: verbs/adjectives + prepositions

- Quantifiers
- Comparatives and superlatives
- Verbs with –ing and to
- The –ing form and the infinitive with(out) to
- -ed/-ing adjectives

**Vocabulary**:

Daily activities, family and friends, relationships, work, houses, education, sport, languag and communication, leisure activities and free time, travelling and holidays, health, shopping, food and restaurants, transport, goods and services, the weather and environment, Information and communication technologies, money.

**Pronunciation**:

- Short and long vowel sounds
- Consonant sounds and silent consonants
- Diphthongs
- Regular past tenses
- Word/sentence stress, sentence rhythm and linking
- Weak forms

## 6.4.NIVEL INTERMEDIO B2

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.

**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 meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.

**Actividades de comprensión de textos orales.**

**1.1. 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.

## 1.2. Competencias y contenidos.

### 1.2.1. 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.

### 1.2.2. 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.

### 1.2.3. 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; 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.

#### 1.2.4. 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 contextuales y por referencia al contexto).

### 1.2.5. 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).

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

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

**1.2.6. 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.

**1.2.7. 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.

**1.3. 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.

**Actividades de producción y coproducción de textos orales.**

**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.

## 2.2. Competencias y contenidos.

### 2.2.1. 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.

### 2.2.2. 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.

### 2.2.3. 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

### 2.2.4. 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).

### 2.2.5. 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.

### 2.2.6. 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.

### 2.2.7. 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.

## 2.3. 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 meta 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.

**Actividades de comprensión de textos escritos.**

### 3.1. 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.

### 3.2. Competencias y contenidos.

#### 3.2.1. 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.

### 3.2.2. 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.

### 3.2.3. 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.

### 3.2.4. 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).

### 3.2.5. 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.

### 3.2.6. 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.

### 3.2.7. 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.

## 3.3. 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.

**Actividades de producción y coproducción de textos escritos.**

**Objetivos**

- Cumplimentar, 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 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.
- 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.

### 4.2. Competencias y contenidos.

#### 4.2.1. 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.

#### 4.2.2. 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.

### 4.2.3. 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.

### 4.2.4. 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).

**4.2.5. 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.

**4.2.6. 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.

### 4.2.7. 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.

## 4.3. Criterios de evaluación.

- Aplica adecuadamente a la producción de textos escritos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta 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.

**Actividades de mediación.**

**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 (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 meta 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 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).

**5.2. 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.

**5.3. 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, amplificación 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.

### 6.4.1.CURSO NIVEL INTERMEDIO B2.1

### OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las exigencias y necesidades en la sociedad del siglo XXI han propiciado ajustes en el ámbito escolar, preparando a los alumnos y alumnas para vivir en un mundo progresivamente más internacional, multicultural y multilingüe a la vez que tecnológicamente más avanzado.

Nuestro país se encuentra comprometido como miembro de la Unión Europea en el fomento del conocimiento de otras lenguas comunitarias, tal como se recoge en uno de los objetivos de la *Estrategía de Lisboa*. Por su parte, el *Consejo de Europa en el Marco de Referencia Común Europeo* para el aprendizaje de lenguas extranjeras, establece directrices tanto para el aprendizaje de lenguas como para la valoración de la competencia en las diferentes lenguas de un hablante. Estas pautas han sido un referente clave para la elaboración del CURRÍCULO DEL ÁREA.

### OBJETIVOS GENERALES

- Transmitir a los alumnos un vocabulario útil y necesario para comunicarse en inglés. Para ello, en cada unidad se presenta, practica y recicla vocabulario relativo a un tema determinado.
- Explicar expresiones típicamente inglesas a través de diálogos sobre temas cotidianos entre los estudiantes.
- Ayudar a los alumnos a comprender la gramática inglesa y utilizar la lengua de forma correcta, sobre la base de explicaciones claras y una práctica progresiva que va de conceptos sencillos a otros más complejos.

- Trasladar a los alumnos aspectos de la cultura anglófona y propiciar una comparación con su propia cultura a través de secciones específicas de cultura.
- Permitir a los alumnos centrarse en la vida diaria y las costumbres de los adolescentes británicos, viendo cómo se desenvuelven en diversos contextos ilustrados tanto en el *Student 's Book* como en los vídeos y los DVDs que incluye el curso.
- Plasmar el mundo real más allá del aula con la ayuda de textos y secciones informativas, dentro de las unidades.
- Proporcionar a los alumnos herramientas para expresarse, tanto de forma oral como por escrito, acerca de temas que les resultarán interesantes y motivadores. Se les ofrece, no sólo la práctica necesaria, sino también ayuda para preparar tanto textos orales como escritos.
- Dar a los alumnos la oportunidad de reciclar y repasar el vocabulario y las estructuras que van aprendiendo en los apartados de repaso.
- Permitir a los alumnos evaluar su propio progreso utilizando los diferentes ejercicios de auto-evaluación de todas las unidades.
- Hacer posible que los alumnos se conviertan en mejores estudiantes de idiomas, y también más independientes. Se les anima a utilizar las secciones de referencia (apartado de gramática, listas de vocabulario), así como componentes multimedia para practicar en casa.

Gracias al equilibrio entre el nivel de exigencia y la ayuda que se proporciona, todos los alumnos tendrán la oportunidad de desarrollar sus capacidades al máximo.

**Objetivos comunicativos**

1. Comprensión de instrucciones en contextos reales y simulados.
2. Escucha y comprensión de información general y específica de mensajes cara a cara sobre temas concretos y conocidos.
3. Escucha y comprensión de mensajes sencillos emitidos por los medios audiovisuales pronunciados con lentitud y claridad.
4. Uso de estrategias de comprensión de los mensajes orales: uso del contexto verbal y no verbal y de los conocimientos previos sobre la situación, identificación de palabras clave, identificación de la intención del hablante.

5. Producción oral de descripciones, narraciones y explicaciones breves sobre acontecimientos, experiencias y conocimientos diversos.
6. Participación en conversaciones y simulaciones sobre temas cotidianos y de interés personal con diversos fines comunicativos.
7. Empleo de respuestas espontáneas a situaciones de comunicación en el aula.
8. Uso progresivamente autónomo de las convenciones más habituales y propias de la conversación en actividades de comunicación reales y simuladas.
9. Uso progresivamente autónomo en el uso de estrategias de comunicación para iniciar, mantener y terminar la interacción, así como para resolver las dificultades durante la misma.
10. Producción de textos orales que contengan elementos de coordinación y subordinación.

**Objetivos de comprensión y producción escrita**

1. Identificación del tema y el contenido de un texto escrito con el apoyo de elementos verbales y no verbales.
2. Comprensión de la información general y específica de textos, en soporte papel y digital, auténticos, sobre temas cotidianos de interés general y relacionados con contenidos de otras materias del currículo.
3. Identificación de la intención del emisor del mensaje.
4. Lectura autónoma de textos relacionados con sus intereses.
5. Uso de distintas fuentes, en soporte papel, digital o multimedia, para obtener información con el fin de realizar actividades individuales o en grupo.
6. Uso de diferentes estrategias de lectura, con ayuda de elementos textuales y no textuales, usos del contexto, de diccionarios o aplicación de reglas de formación de palabras para inferir significados.
7. Producción guiada de textos sencillos y estructurados, con algunos elementos de cohesión para marcar con claridad la relación entre ideas y utilizando estrategias básicas en el proceso de composición escrita (planificación, textualización y revisión).
8. Reflexión sobre el proceso de escritura con especial atención a la revisión de borradores.
9. Uso progresivamente autónomo del registro apropiado al lector al que va dirigido el texto (formal e informal).

10. Comunicación personal con hablantes de la lengua extranjera a través de correspondencia postal o utilizando medios informáticos.
11. Uso adecuado de la ortografía y de los diferentes signos de puntuación.
12. Interés por la presentación cuidada de los textos escritos, en soporte papel y digital.

## COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

### Conocimientos lingüísticos

1. Adquirir la competencia comunicativa a través del uso progresivamente autónomo de expresiones comunes, frases hechas y léxico sobre temas de interés personal y general, temas cotidianos y temas relacionados con contenidos de otras materias del currículo.
2. Identificar y reconocer sinónimos, antónimos, “falsos amigos”, y palabras con prefijos y sufijos más habituales.
3. Utilizar correctamente estructuras y funciones asociadas a diferentes patrones de ritmo, entonación y acentuación de palabras y frases.

### Aspectos socioculturales y conciencia intercultural

1. Valorar la lengua extranjera como medio para comunicarse y relacionarse con compañeros y compañeras de otros países, como posibilidad de acceso a informaciones nuevas y como instrumento para conocer otras culturas y formas de vivir diferentes y enriquecedoras.
2. Conocer costumbres, formas de relación social, rasgos y particularidades de los países en los que se habla la lengua extranjera, fomentando la tolerancia y el conocimiento de otras culturas a través del idioma.
3. Identificar las normas y los comportamientos propios de pueblos y culturas que hablan la lengua inglesa.
4. Hacer uso apropiado de fórmulas lingüísticas (cortesía, acuerdo, discrepancias, etc.) asociadas a situaciones concretas de comunicación.
5. Conocer y valorar los elementos de trasfondo cultural propios de los países donde se habla la lengua inglesa.
6. Interesarse por encuentros e intercambios comunicativos reales con hablantes de lengua inglesa.

7. Desarrollar actitudes que ayuden a valorar la cultura propia a partir del contraste con otras.
8. Promover el respeto hacia los hablantes de la lengua extranjera con independencia de su origen, raza o lengua materna, propiciando el acercamiento y la eliminación de barreras en la comunicación.
9. Valorar la importancia de la lengua inglesa como forma de acceder a la comunicación con otras personas que aprenden la misma lengua extranjera.
10. Reconocer la presencia de la lengua extranjera en los nuevos sistemas de comunicación tecnológica y su utilidad para comunicarse con personas de procedencias diversas.

**TEMPORALIZACIÓN**

Temporización del libro de texto elegido para este curso (*English File Fourth Edition B2.1*, Student's Book and Workbook with Key Pack, Oxford University Press,2020):

1º Cuatrimestre: Unidades 1-5

2º Cuatrimestre: Unidades 6-10

**CONTENIDOS MÍNIMOS DEL NIVEL B2.1**

**Contenidos gramaticales**

1. Repaso de los tiempos verbales: present simple and continuous, past simple, and present perfect simple and continuous
2. Definite and indefinite articles and no article
3. State verbs
4. Narrative forms
5. Repaso de sequencing events
6. Ability
7. Obligation, permission and possibility
8. *Will / be going to* for predictions and decissions
9. Repaso de probability
10. -*ing* form and infinitive with to

11. Defining and non-defining relative clauses
12. *Used to* and *would* for past habits and situations
13. Question forms: direct and indirect questions
14. Real and unreal conditionals
15. Comparative and superlative adjectives and modifiers
16. Deducción y especulación: *must be, might be, could be, can't be, look + adjective*
17. Active and passive voice

**Contenidos léxicos**

1. Describing people
2. Describing places and things
3. Things to take on holiday/ Documents you may need/Packing verbs
4. Shops and services/Places/Phrasal verbs related to shops and shopping
5. Describing a photo
6. Rubbish and recycling/Rubbish: Nouns and Phrasal Verbs/Packaging/The prefix RE-
7. Study and work/Higher Education
8. Applying for a job or course
9. Television/Types of programme/Phrasal verbs
10. The country/Nature/On a farm
11. At a restaurant/Things on the table
12. Things people do in restaurants
13. DIY and repairs/Tools and other things for repairs/Useful things around the house
14. Phrasal Verbs/Phrasal verbs to do with MONEY/Phrasal Verbs with AWAY and BACK/ More Phrasal Verbs with TAKE
15. Looking after yourself/At the hairdresser's or barber's/Keeping fit/Beauty treatments

**Contenidos fonéticos y fonológicos**

1. Verbos auxiliares *had + was/were*
2. Entonación: mostrar interés
3. Acentuación en palabras y cambios de acentuación en la frase
4. Pausas en instrucciones
5. Entonación: expresar certeza
6. Énfasis de adjetivos extremos

7. Acentuación de nombres compuestos

**Contenidos sociolingüísticos**

1. Asking for and giving opinions and clarification
2. Agreeing and disagreeing
3. Apologizing formally and informally
4. Showing interest
5. Making enquiries
6. Giving practical instructions
7. Comparing, recommending and talking about advantages and disadvantages
8. Changing arrangements
9. Note-taking techniques and preparation for giving a talk
10. Discussion fórums

### 6.4.2.CURSO NIVEL INTERMEDIO B2.2

**OBJETIVOS**

**OBJETIVOS GENERALES**

El curso de nivel intermedio B2.2 tiene como referencia el nivel B2.2 del *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.* En este nivel el alumno se adiestrará en:

- Comprender, interactuar y expresarse en una variada y extensa gama de situaciones, oralmente y por escrito, con un buen control de los recursos lingüísticos y con un grado de precisión y facilidad que posibilite una comunicación natural con hablantes de la lengua.
- Adquirir un conocimiento más profundo y diversificado de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relacionados con esas situaciones y adquirir una actuación natural y segura ajustando su comportamiento, actitud, mensaje y formulación a los cambios de situación, estilo y énfasis. Desarrollar la competencia intercultural. Ampliar el conocimiento de los registros, dialectos y acentos.

- Interiorizar los nuevos recursos lingüísticos, a través de la práctica funcional y formal y reforzar el uso de los ya conocidos; reflexionar sobre sus errores para poder autocorregirse.
- Tomar conciencia de las estrategias de comunicación y aprendizaje que más le ayudan para poder utilizarlas intencionadamente.
- Desarrollar la competencia plurilingüe, utilizando la transferencia de conocimientos, recursos y procedimientos de otras lenguas conocidas para mejorar el aprendizaje.
- Desarrollar autonomía en la planificación, realización, evaluación y mejora de su aprendizaje.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

**Competencias pragmáticas: funcional y discursiva**

*Interacción: oral y escrita*

- Interaccionar adecuadamente en una amplia gama de situaciones diversas y sobre temas generales, académicos o profesionales cooperando y expresándose con espontaneidad y eficacia, mostrando a menudo notable fluidez y adecuando el registro y la cortesía a la situación.
- Comprender y expresar ideas, opiniones, acuerdos, argumentos, consejos e información compleja, marcando con claridad la relación entre las ideas.
- Intercambiar correspondencia expresando y comentando informaciones, noticias y puntos de vista de forma eficaz, resaltando la importancia personal de hechos y experiencias y transmitiendo emociones y sentimientos si la situación lo requiere.

*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.

*Comprensión lectora*

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.

*Expresión oral*

- Producir textos, incluso extensos, coherentes y organizados sobre una amplia serie de asuntos generales o de su especialidad, para transmitir información, narrar, describir, exponer y argumentar con claridad, ampliando y defendiendo sus ideas y resaltando los aspectos significativos.
- 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.

*Expresión escrita*

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 para adecuarse con flexibilidad a la situación de comunicación.

**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.

**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 -.
- Desarrollar un control consciente de las actitudes y factores afectivos personales en relación con otras culturas y con la de los países hispanos.
- 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, así como destrezas y actitudes para interpretar la nueva realidad desde una perspectiva plurilingüe y pluricultural.
- Desenvolverse con fluidez en situaciones interculturales complejas y delicadas.

**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 las 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 autocorregir.

**Competencia estratégica**

- Desarrollar autonomía en la planificación de su aprendizaje y en el uso consciente de las estrategias.
- Apoyarse en habilidades adquiridas en el aprendizaje de otras lenguas.
- Planificar las tareas, contextualizar y explotar los recursos lingüísticos de que dispone en cada situación, localizar los que necesita, observar cómo funcionan y cómo se adecúan a la situación, realizar inferencias, ejercitarse, sortear las dificultades, construir lenguaje y reparar lagunas de información.
- Ser consciente del tiempo y esfuerzo que tiene que dedicar para alcanzar el nivel.
- Gestionar con habilidad recursos y materiales para el autoaprendizaje.
- Valorar la consecución de sus metas, controlar sus dificultades, errores, logros y los medios que pone en funcionamiento para progresar; planificar la secuencia de acuerdo con ello.
- Aplicar, con posible ayuda externa, los criterios de evaluación estandarizados y realizar autoevaluaciones.

## CONTENIDOS

## I COMPETENCIA PRAGMÁTICA

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

1. Textos: se enumeran los tipos de textos o discursos que median en esas actividades.
2. Funciones: se recogen las funciones que motivan las actividades y los textos.
3. Grado de desarrollo de las competencias pragmáticas: discursiva y funcional.

### 1. TEXTOS

La palabra "texto" es utilizada aquí en el sentido amplio y con las características que le otorga el *MCER:*

*"El texto es cualquier secuencia de discurso (hablado o escrito) relacionada con un ámbito específico y que durante la realización de una tarea constituye el eje de una actividad de lengua, bien como apoyo o como meta, bien como producto o como proceso"* (p. 10).

A continuación se presentan los tipos de textos 1) orales y 2) escritos que se trabajan en el Nivel Intermedio B2.2 y que están relacionados con aspectos de los ámbitos personal, público, académico y laboral. Se retoman los textos previstos en cursos anteriores, a veces integrados en otros más amplios, que se desarrollan en este nivel de forma más rica, compleja y variada y se añaden algunos nuevos, propios de un contacto mayor con la lengua y culturas metas.

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".

### 1.1. Textos orales:

*A. Interacción*

- Conversaciones informales y formales, incluso extensas y en un ambiente con ruido de fondo, sobre una amplia serie de temas (generales, personales, sociales, académicos y profesionales o de ocio) con intercambio de información, experiencias, comentarios y puntos de vista, con otros o varios interlocutores.
- Tertulias.
- Reuniones de trabajo.
- Conversaciones telefónicas formales o informales.
- Conversaciones en voz baja.
- Videoconferencias.
- Trámites comerciales y administrativos.
- Discusiones y debates.
- Entrevistas.
- Instrucciones y normas.
- Comentarios, opiniones y justificaciones sobre temas conocidos de cultura o de actualidad.
- Repetición, mediación y transmisión de mensajes en situaciones diversas.
- Aclaraciones, explicaciones, resúmenes o traducciones de mensajes.

*B. Comprensión como oyente*

*Presencial*

- Mensajes y explicaciones relacionados con ámbitos generales (personal, social, académico, profesional) y con temas concretos o abstractos.
- Conversaciones entre varios hablantes.
- Mesas redondas.
- Debates.
- Instrucciones, normas avisos e indicaciones detalladas.
- Exposiciones, presentaciones, descripciones y narraciones contextualizadas.
- Conferencias, charlas y otras presentaciones académicas o profesionales.
- Discursos e informes.
- Anuncios.
- Lecturas en voz alta.

- Representaciones en lengua estándar.

*Material retransmitido o grabado (sin usos idiomáticos y con poca distorsión).*

- Mensajes grabados en un contestador.
- Anuncios publicitarios (radio y TV y otros) con referentes conocidos o universales.
- Noticias sobre sucesos o temas de actualidad.
- Series televisivas y películas en lengua estándar.
- Boletines meteorológicos.
- Instrucciones, avisos e indicaciones.
- Relatos.
- Letra de canciones (claramente articuladas).
- Conversaciones sobre temas generales.
- Informativos y entrevistas.
- Documentales, reportajes en TV o grabados, sobre temas generales.
- Programas grabados en los que intervienen varias personas.
- Retransmisiones audiovisuales sobre deportes conocidos.

*C. Expresión*

- Avisos, instrucciones, normas, consejos, prohibiciones.
- Relatos detallados de acontecimientos, experiencias o proyectos.
- Descripciones y narraciones.
- Argumentos de libros, películas e historias.
- Presentaciones, resúmenes y valoraciones de libros, programas de TV, películas.
- Presentaciones de un problema.
- Manifestaciones de ideas u opiniones.
- Explicaciones, justificaciones de ideas y de actividades.
- Exposiciones y argumentaciones en público de temas conocidos.
- Presentaciones de actos, de libros, de películas o de personas.

### 1.2. Textos escritos

*A. Interacción*

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

*B. Comprensión*

- Diccionarios bilingües y monolingües.
- Enciclopedias.
- Libros de texto y materiales de trabajo del nivel.
- Páginas "Web", "blogs", "wikis" o similares.
- Folletos (turísticos y comerciales).
- Prospectos. Catálogos.
- Guías de viaje.
- Recetas.
- Instrucciones, normas, advertencias.
- Esquemas, gráficos y sinopsis.
- Anuncios de trabajo.
- Anuncios publicitarios.
- Actas.
- Informes.
- Prensa: noticias, artículos de divulgación o de la propia especialidad, reportajes, entrevistas, editoriales, artículos de opinión
- Textos extensos de diversa tipología sobre temas concretos o abstractos.

- Textos de la propia especialidad.
- Textos administrativos y jurídicos convencionales.
- Cómics.
- Letra de canciones.
- Horóscopos o similares.
- Poemas.
- Biografías.
- Relatos, cuentos, novelas y obras de teatro en lenguaje actual.

*C. Expresión (de forma contextualizada)*

- Presentaciones de información.
- Exposiciones.
- Textos de opinión y argumentación.
- Informes (presentación de una situación, ventajas o desventajas de una opción).
- Narraciones de experiencias, sucesos, historias, hechos reales e imaginarios.
- Descripciones de personas, objetos, actividades, servicios y lugares.
- Planes y proyectos.
- Compromisos y normas.
- Esquema.
- Memorias de cursos o de actividades.
- Reseñas.
- Recetas.
- Instrucciones.
- Biografías.
- Solicitudes de trabajo.
- Anuncios.
- Reclamaciones.
- Curriculum vitae.
- Trabajos académicos.
- Escritos recreativos y narrativos.

**2. FUNCIONES**

Se retoman las funciones previstas en cursos anteriores, utilizadas en este nivel en nuevas situaciones de comunicación y con un elenco más amplio, activo y variado de recursos, lo que posibilita una mejor adecuación a los registros formales o informales. Además, se añaden algunas funciones nuevas, propias de un contacto mayor con la lengua y culturas metas.

La puesta en práctica de estas funciones no exige el trabajo sobre todas las estructuras gramaticales implícitas en los exponentes que las expresan; en muchos casos se pueden llevar a cabo con la apropiación de esos exponentes. Se remite a la parte II.2 del currículo, apartados 2 y 3, y a los inventarios de exponentes funcionales publicados o en vías de publicación del Consejo de Europa (www.coe.int).

### 2.1 Usos sociales de la lengua (variedades formales o informales).

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

- Referirse a la forma de tratamiento.

### 2.2 Control de la comunicación (variedad de situaciones informales y formales)

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

### 2.3 Información general

- Pedir y dar información sobre sí mismo y sobre otras personas.
- Pedir y dar información detallada sobre lugares, tiempos, objetos, actividades, normas, trámites, costumbres, sucesos y procesos.
- Recabar información general y detalles con curiosidad, con prudencia, de forma cortés o tajante.
- Dar información de cantidad, modo (con o sin grado), finalidad, causa, lugar y tiempo.
- Identificar personas, objetos y lugares y corregir una identificación.
- Identificar con intensificación.
- Pedir/dar explicaciones y especificaciones.

- Pedir confirmación o confirmar/desmentir una información de forma más o menos intensa.
- Confirmar o desmentir una información de forma indirecta/solapada.
- Poner en duda una información.
- Corregir una información propia o de otros.
- Corregir de forma enfática, tajante o con cortesía.
- Señalar que la información dada es improcedente.
- Cuestionar una información.
- Ofrecer alternativas.
- Identificar mediante preguntas.
- Aclarar y comentar una información.
- Anunciar una novedad.
- Preguntar y expresar si existe y si se sabe una cosa (preguntas directas o indirectas).
- Responder a preguntas ofreciendo información, confirmando, refutando, dudando, expresando desconocimiento u olvido.
- Indicar posesión.
- Describir con detalle personas, objetos, lugares, actividades y procesos.
- Clasificar, enumerar los datos.
- Indicar y especificar dónde, cómo y cuándo ocurre algo.
- Relacionar acciones en el presente, en el pasado y en el futuro.
- Expresar la relación lógica de los estados y acciones.
- Resumir información.
- Repetir y transmitir información en la misma o en diferente situación con mayor o menor grado de distanciamiento.

### 2.4 Conocimiento, opiniones y valoraciones

- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento.
- Preguntar y expresar recuerdo u olvido.
- Recordar algo a alguien/pedir que recuerden.
- Afirmar un hecho o negarlo con mayor o menor seguridad y énfasis.
- Definir.
- Expresar y preguntar por grados de certeza, evidencia, duda e incredulidad.

- Expresar confusión o falta de entendimiento.
- Predecir con mayor o menor grado de probabilidad, pronosticar.
- Hacer suposiciones y plantear hipótesis.
- Formular condiciones con mayor, menor grado o imposible realización en el pasado, presente y futuro.
- Confirmar o desmentir la veracidad de un hecho o de una aseveración.
- Rectificar.
- Preguntar y expresar posibilidad, habilidad, necesidad u obligación de hacer algo (y sus contrarios).
- Atribuir algo a alguien.
- Explicar las causas, finalidades y consecuencias.
- Pedir y dar una opinión o valoración.
- Preguntar si se está de acuerdo o no.
- Mostrar acuerdo o desacuerdo total y parcial, rotundo o con reticencias.
- Invitar al acuerdo o desacuerdo.
- Expresar aprobación, conformidad, satisfacción (y contrarios), con una declaración afirmativa/negativa.
- Mostrar escepticismo.
- Protestar.
- Expresar, justificar, defender y contrastar hechos y opiniones.
- Expresar objeción y reticencias.
- Hacer concesiones.
- Valorar ideas, hechos, personas, servicios, y acontecimientos.
- Comparar ideas, personas, objetos, lugares, situaciones y acciones.

### 2.5 Deseos, estados de salud, sensaciones y sentimientos

- Expresar voluntad, planes, intenciones, promesas, necesidad y deseos para sí mismo y para los demás.
- Manifestar Intereses, agrado, gustos, preferencias y sus contrarios.
- Expresar y preguntar por el estado de salud, síntomas y sensaciones físicas, mejoras o empeoramientos de salud.

- Expresar estados de ánimo, emociones y sentimientos (sorpresa, alegría, felicidad, contento, pena, descontento, tristeza, dolor, sufrimiento enfado, disgusto, preocupación, temor, ansiedad, nervios, desesperación, esperanza, resignación, alivio, ilusión, decepción, frustración satisfacción, insatisfacción, buen/mal humor, indiferencia, cansancio, diversión, aburrimiento, vergüenza).
- Expresar sentimientos hacia los demás: agradecimiento, estima, afecto, cariño, des/confianza, simpatía, antipatía, aversión, rechazo, admiración, desprecio, compasión, condolencia.
- Compartir sentimientos.
- Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.
- Dar ánimos, tranquilizar a alguien, consolar.
- Lamentar.
- Expresar arrepentimiento.
- Acusar, aceptar o negar la culpabilidad.
- Disculpar/se y aceptar disculpas.
- Reprochar.
- Amenazar.
- Defender; exculpar.
- Elogiar y su contrario.
- Expresar una queja o una reclamación. Protestar.

### 2.6 Instrucciones, peticiones y sugerencias

- Dar instrucciones, avisos y órdenes de forma directa y de forma atenuada.
- Pedir solicitar y ofrecer objetos, ayuda, favores y servicios de forma directa, atenuada, indirecta.
- Pedir, conceder y denegar permiso sin o con objeciones.
- Prohibir directamente o de forma atenuada.
- Pedir con carácter inmediato, Insistente o con cortesía.
- Rogar.
- Exigir.
- Negarse, oponerse de forma tajante y de forma cortés.
- Replicar.

- Acceder con gusto o con reservas. Dar largas.
- Declinar o rechazar justificando.
- Desestimar.
- Invitar, ofrecer algo directa e indirectamente.
- Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
- Aceptar con o sin reservas.
- Rechazar, eludir el compromiso, excusándose, justificando o matizando la negativa.
- Planificar una actividad.
- Concertar una cita.
- Expresar imposibilidad, posibilidad de hacer algo.
- Dispensar o eximir a alguien de hacer algo.
- Invitar al acuerdo o desacuerdo.
- Aconsejar, recomendar, animar o desanimar.
- Persuadir o disuadir.
- Advertir, alertar, amenazar, reclamar.
- Transmitir una petición, consejo y orden, en la misma o diferente situación de comunicación, asumiendo o distanciándose del mensaje.

## 2.7 Organización del discurso

- Iniciar la intervención en diversas situaciones formales en reuniones, en clase y en diferentes situaciones informales.
- Pedir, tomar, mantener y ceder la palabra.
- Mostrar que se sigue la intervención.
- Mantener el contacto con el interlocutor.
- Interrumpir, pedir continuación o mostrar que se desea continuar.
- Reaccionar y cooperar en la interacción de acuerdo con el tipo de situación.
- Reconocer y adecuarse al esquema usual del tipo de interacción o de discurso oral o escrito.
- Introducir un tema en conversaciones y monólogos y en lenguaje escrito, (situaciones formales e informales).
- Introducir una secuencia, una anécdota un ejemplo, una opinión o un comentario lateral.

- Enumerar, clasificar.
- Oponer, contrastar.
- Destacar, focalizar, reforzar y enfatizar o distanciarse de algo.
- Aclarar aspectos, rectificar repitiendo partes o reformulando lo dicho.
- Retomar el tema, indicar continuación.
- Cambiar de tema.
- Resumir.
- Anunciar el cierre de la interacción o del discurso y cerrarlo.
- Al teléfono: responder/iniciar, presentarse, verificar la identidad, indicar equivocación, pedir disculpas, preguntar por alguien o expresar la intención de la llamada, solicitar espera, explicar por qué la persona llamada no se pone, dejar un recado, indicar problemas en la comunicación, despedirse. Controlar la comprensión.
- Sintetizar e interpretar información principal en mensajes breves (SMS).
- Correspondencia: saludar y despedirse (familiar o amistoso e íntimo, formal nominal y formal desconocido). Responder de forma concreta y sucinta al correo electrónico.

## 2.8 Macrofunciones

Las funciones o intenciones de habla que se listan en el apartado anterior se pueden combinar en secuencias más amplias o macrofunciones de las que se resaltan las de describir, narrar, exponer y argumentar, conversar. En las formulaciones anteriores ya aparecen estos verbos concretados en microfunciones. Se recogen ahora de nuevo bajo el rótulo de macrofunciones ya que el alumno de Nivel Intermedio B2.2 debe poseer la capacidad de desarrollar ampliamente estas secuencias.

Para cualquiera de estas secuencias se tendrán en cuenta, además, las funciones enumeradas en el apartado "Organización del discurso".

*A. Describir*

- Enmarcar: presentar, identificar; indicar localización absoluta y relativa.
- Desarrollar: de lo general a lo particular, desde fuera, desde lejos, desde dentro o cerca, en zoom, en caleidoscopio.
- Describir personas objetiva o subjetivamente con mayor o menos énfasis: cualidades físicas y formas de ser, estar y de actuar, condiciones de vida, gustos y preferencias.
- Describir objetos, actividades, situaciones, servicios y lugares objetiva y subjetivamente, con mayor o menos énfasis: formas, partes, colores, sabores, olores, posición, utilidad, uso, funcionamiento, propiedades y cambios.
- Expresar reacciones, estados de ánimo, emociones, sensaciones y sentimientos.
- Relacionar datos.
- Comparar de forma objetiva y subjetiva o personal.
- Cerrar con una afirmación o una valoración final.

*B. Narrar*

- Presentar la situación y anclar la acción.
- Enmarcar en el tiempo y en el espacio, de forma absoluta y relativa.
- Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- Relacionar acciones en el presente, en el pasado y en el futuro.
- Referirse a planes y proyectos.
- Relacionar acciones (simultaneidad, anterioridad, posteridad).
- Ofrecer perspectivas de acercamiento o alejamiento de las acciones.
- Narrar como testigo, como transmisor o como narrador omnisciente.
- Narrar hechos en presencia o ausencia y en la misma o diferente situación.
- Hablar de acciones futuras, posibles o hechos imaginarios.
- Organizar y relacionar los datos con coherencia temporal y lógica.
- Presentar el resultado de la narración.

*C. Exponer*

- Presentar un asunto o tema (definir, afirmar, preguntar, partir de un dato concreto...).

- Contextualizar, ofrecer el estado de la cuestión.
- Desarrollar.
- Delimitar las ideas, clasificar, enumerar las partes, introducir un aspecto, ejemplificar, reformular, citar.
- Focalizar la información nueva/la información compartida. Relacionar datos e ideas lógicamente (causa, consecuencia, finalidad, condiciones, concesiones, comparaciones, objeciones, adiciones).
- Concluir: resumir las ideas principales, resaltar su importancia, cerrar la exposición.

*D. Argumentar*

- Plantear el problema, la declaración o idea.
- Presentar las diferentes opiniones en relación al asunto.
- Ofrecer explicaciones y razones a favor y en contra.
- Mostrar acuerdo o desacuerdo parcial o total. Formular reservas.
- Contraargumentar, refutar.
- Desarrollar argumentos. (Ver "*Exponer*").
- Citar las fuentes o referirse directamente a los interlocutores.
- Atenuar (o evidenciar) la expresión de las refutaciones y afirmaciones (tiempos, eufemismos, modalizadores).
- Concluir en acuerdo o desacuerdo.

*E. Conversar (esquemas de interacción adaptados a las diferentes situaciones y finalidades)*

- Saludar y responder al saludo.
- Establecer la comunicación y reaccionar.
- Mostrar el grado de formalidad o informalidad adecuada.
- Preguntar por una persona o por asuntos generales o concretos y responder.
- Referirse a la información compartida.
- Responder con el grado de información adecuado.
- Condicionar la respuesta al grado de interés, relación, tiempo, situación.
- Implicar al interlocutor y controlar su atención.
- Reaccionar con expresiones y señales de interés/desinterés.

- Cooperar (al construir el discurso en la dirección adecuada, en la relación cantidad - relevancia, al ayudar para terminar una frase, para recordar una palabra...).
- Tomar y ceder el turno de palabra.
- Intervenir en el turno de otro.
- Cambiar de tema o retomarlo.
- Controlar, aclarar aspectos confusos.
- Anunciar cierre. Cerrar. Despedirse.

*F. Macrofunciones combinadas*

- Narración con elementos descriptivos.
- Exposición con elementos descriptivos y narrativos.
- Argumentación con elementos expositivos, descriptivos y narrativos.

## 3. GRADO DE DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS

En relación con las actividades de comunicación, tipos de textos y funciones señalados en los apartados anteriores (1, 2 y 3), se describe, a continuación, el grado de desarrollo que se puede conseguir en el Nivel Intermedio B2.2, tanto en las destrezas receptivas como en las productivas, referido a los aspectos que caracterizan las competencias discursiva y funcional:

Eficacia comunicativa.

Coherencia y organización.

Cohesión y fluidez.

### 3.1 Eficacia comunicativa

Reconocimiento y cumplimiento de las funciones con precisión. Adecuación a la situación: canal, tipo de texto, interlocutores, registro y cortesía. Estrategias.

*Reconocimiento de las funciones:*

- Reconocer fácilmente la situación de comunicación (relación con los interlocutores, propósitos comunicativos, canal, lugar, tipo de texto, formato) en la interpretación de mensajes.
- Identificar con precisión las intenciones comunicativas, comprender con facilidad las ideas significativas, captar los cambios de tema, los contrastes de opiniones y los detalles del intercambio en interacciones y textos incluso complejos.
- Comprender, en contexto, las intenciones comunicativas y sentidos implícitos de expresiones usuales y las que se infieren por las reacciones o comportamientos, la entonación, el matiz irónico, el humor o la ruptura con lo esperado.
- Captar la intención de los recursos de tematización y focalización de elementos.

*Cumplimiento de las funciones:*

- Tener en cuenta la situación de comunicación (relación con los interlocutores, propósitos comunicativos, canal, lugar, tipo de texto, formato) y adaptase a ella.
- Cumplir los propósitos comunicativos en una amplia gama de situaciones sociales y profesionales.
- Participar, reaccionar y cooperar en las diferentes situaciones de comunicación de forma adecuada y con seguridad.
- Precisar sus opiniones y afirmaciones matizando grados de certeza, conocimiento y reforzando o matizando las aseveraciones.
- Tener en cuenta la información compartida con el interlocutor para ofrecer la información nueva apropiada.
- Plasmar de forma adecuada las intenciones comunicativas implícitas con recursos frecuentes y realzar aspectos del mensaje con recursos frecuentes.

*Adecuación*

- Captar el registro (variantes formales e informales no muy idiomáticas) en una amplia variedad de situaciones orales o escritas, así como el tipo de relación que se establece entre los interlocutores (por el tratamiento, exponentes, gestos, entonación y actitudes).
- Reconocer y ajustarse a los cambios en la situación de comunicación y adaptar con flexibilidad el registro, el tratamiento, la formulación, las actitudes, la distancia,

el énfasis, los movimientos y el tono de voz a la intención comunicativa, a los interlocutores, al canal de comunicación y al lugar.

- Interpretar y aplicar diferentes recursos de cortesía verbal para matizar el desacuerdo o las valoraciones, las advertencias, consejos, peticiones, desacuerdos, aseveraciones, opiniones y críticas.
- Reconocer y utilizar recursos para atenuar la presencia del hablante o la alusión directa al oyente si la situación lo requiere.

*Estrategias de comunicación*

- Utilizar estrategias personales, espontánea o intencionadamente, para la comprensión, producción y transmisión eficaz de los mensajes y textos del nivel.
- Controlar la comunicación y pedir u ofrecer ayudas, aclaraciones, repeticiones cuando sea necesario.

### 3.2 Coherencia y organización

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

*Coherencia y desarrollo*

- Mantener la coherencia y la unidad de las ideas con el propósito o propósitos comunicativos y la congruencia de las ideas entre sí, produciendo "textos", incluso extensos cuando sea necesario, sin contradicciones de sentido ni ideas ajenas al tema.
- Verificar y plasmar la coherencia de los textos teniendo en cuenta las variantes propias del canal (oral, escrito, presencial, virtual) y del tipo de interacción o texto propios del nivel (desde la conversación informal a los textos formales orales o escritos).
- Respetar la coherencia de las ideas con la realidad (conocimiento del mundo) y reconocer el significado implícito de la ruptura intencionada de esa coherencia (exageración, metáfora, ironía, burla, engaño, complicidad).
- Ofrecer información suficiente y relevante para cumplir el propósito comunicativo. Hacer notar cuando se aparta del tema o cuando se trata de un ejemplo.

- Reconocer el significado intencional de las respuestas o aseveraciones demasiado breves o excesivas o incluso del silencio.

*Organización y formato*

- Reconocer la estructura de textos, incluso complejos. Organizar las ideas en esquemas coherentes y desarrollarlas sin saltos o vacíos de información, mezclas, repeticiones o vueltas atrás injustificadas.
- Reconocer y dejar claras las progresiones temporales, espaciales o lógicas, (tema - rema, tópico - comentario, causa - efecto, condición - realización, tesis - argumentación - conclusión).
- Reconocer la organización de los intercambios informales y formales en la lengua y cultura metas y adaptar su intervención a esos usos.
- Combinar de forma organizada las funciones en macrofunciones (describir, narrar, exponer, argumentar) y éstas entre sí cuando es oportuno para cumplir un objetivo comunicativo.
- Apoyarse en los recursos prosódicos o gráficos para captar o plasmar la organización del texto, así como para reconocer y señalar partes, enumeraciones, énfasis, comentarios, ejemplos y citas.
- Reconocer y adaptarse al formato, características y estructura de los textos a los que se enfrenta o produce.
- Ser consciente de las diferencias y semejanzas con el discurso de su lengua materna u otras lenguas conocidas.

### 3.3 Cohesión y fluidez

Recursos formales de correferencia y de conexión. Fluidez**.**

- Mantener el tema y retomar la información aplicando diferentes recursos de correferencia gramaticales y léxicos, así como recursos de conexión para producir un discurso coherente en el contenido y flexible y fluido en la forma.
- Reconocer y utilizar de forma apropiada y con eficacia una variedad de marcadores conversacionales para los diferentes "movimientos" y reacciones de la

interacción oral: dirigirse a alguien, saludar, empezar a hablar, cooperar, reaccionar, reforzar, asentir, implicar al interlocutor, disentir, atenuar la disensión, demostrar implicación, tomar la palabra, iniciar una explicación, pedir ayuda, agradecer, repetir y transmitir, anunciar el final, despedirse.

- Reconocer y utilizar con facilidad una variedad de marcadores discursivos y expresiones temporales y espaciales para estructurar la información y señalar los diferentes "movimientos" del discurso: inicio (toma de contacto, marco, introducción del tema, tematización) desarrollo (clasificación, enumeración, avance temático, introducción de subtemas, argumentación, ejemplos, comentarios, refuerzo, focalización, énfasis, reformulación, digresión, concreción, cambio y recuperación del tema), resumen/conclusión, anuncio de cierre y cierre.
- Reconocer el valor de los conectores y la puntuación de discurso (o entonación y pausas) y utilizar con eficacia una variedad de ellos para producir un discurso flexible, claro y coherente.
- Mantener con consistencia la coherencia temporal/aspectual en todo el texto.
- Comunicarse espontáneamente, mostrando a menudo notable fluidez y facilidad incluso en periodos más largos.

## II. **COMPETENCIA SOCIOLINGÜÍSTICA Y LINGÜÍSTICA**

### **1.** ASPECTOS SOCIOCULTURALES Y TEMAS GENERALES

El papel de los contenidos socioculturales en este currículo *es proporcionar al alumno el contexto* donde puede utilizar la lengua, presentándole referencias, exponentes y marcos para comunicarse y para *adecuar el uso de la lengua y el comportamiento a las situaciones concretas.* Además de la familiarización con la realidad meta (a través de los medios de comunicación, visitas, Internet...), la misma clase donde se interactúa en la lengua meta, contextualizando las tareas y el aprendizaje.

El *MCER* recoge algunos aspectos y temas generales, donde se reflejan particularmente las características distintivas de cada sociedad, en los diferentes ámbitos de acción (personal, público, profesional y educativo). Se ofrece a

continuación un posible desarrollo de esos temas, potencial eje vertebrador de los programas, con un amplio elenco de las funciones y aspectos que se pueden trabajar.

Los aspectos socioculturales que se llevan a clase no se limitarán a los de los países en los que se habla la lengua meta, sino que se compararán con los de cada país representado en el aula y con cualquier otro que pueda surgir.

El aprendizaje. Lengua y comunicación

Cómo se aprenden las lenguas. Familias de lenguas. Activar conocimientos e intereses. Negociar y planificar el trabajo. Expresar compromisos. Evaluar y justificar. Desarrollar estrategias. Preguntar o aclarar lo que no se entiende. Autocorregirse. Cooperar en la interacción.

- Balance del nivel/curso anterior.
- Intereses.
- Compromisos.
- Actitudes, estrategias y recursos para trabajar en autonomía.
- Reflexión sobre el trabajo personal, en grupos en clase y en autonomía.
- Bibliotecas, centros de recursos, recursos en Internet.

**Conocerse**

Relaciones y formas de interaccionar**.** Presentar/se, identificar, describir y expresar intereses, gustos, afinidades y sentimientos, y relacionarse con conocidos y desconocidos en diversidad de situaciones.

- Usos y normas en relación con los nombres y apellidos. Nombre familiares, apodos, pseudónimos. Documentos de identificación, identidad virtual.
- Relaciones en clase, familia, comunidad de vecinos, barrio, trabajo, grupos afines, tiendas, desconocidos. Tratamiento.
- Temas de conversación y temas tabúes.
- Relaciones de amor, amistad, entre sexos, entre personas de distinta edad.
- El humor de cada pueblo.

- Relaciones con extranjeros.
- Relaciones con la policía, administración y autoridad.
- Lengua, Cultura y Sociedad.

**Compras y transacciones comerciales**

Buscar información. Mostrar acuerdo/desacuerdo. Aceptar, rehusar. Comparar precios, calidades y condiciones de pago. Atraer la atención, jugar con las palabras, convencer. Reclamar.

- Publicidad.
- Tiendas, centros comerciales, mercadillos.
- Bancos.
- Compras por Internet. Precios. Moneda.
- Compras y regalos.
- Moda: ropa, peinado, complementos...
- Hábitos de consumo.
- Ofertas. Rebajas, saldos.
- Poder adquisitivo.

**Alimentación**

Describir, expresar sugerencias, gustos, dar instrucciones, comparar y valorar. Pedir algo, hablar de los ingredientes. Rechazar y justificar.

- Comidas habituales en el país. Horarios.
- Locales para comer y beber.
- Mercados, supermercados y tiendas de alimentación.
- Menú. Platos típicos. Platos de temporada.
- Comidas de días festivos y de acontecimientos.
- Intercambios, usos y modales en la mesa.
- Comportamiento en las invitaciones.

**Actividades habituales**

Proponer, organizar, declinar, concertar citas, expresar deseos, probabilidad, obligación; narrar, comparar, relacionar en el tiempo/espacio, opinar, argumentar, narrar.

- Hábitos de (lectura, salir, ir a ...).
- Actividades de día/noche/fines de semana.
- Tareas domésticas.
- Horarios laborables/de transportes/de tiendas/ocio...
- Puntualidad. Conceptos de "tarde", "pronto", "luego", "un momento", mediodía...
- Formas de concertar una cita formal/informal.

**Fiestas**

Intercambiar información sobre fechas y datos. Invitar, felicitar, expresar y compartir sensaciones y sentimientos. Describir y narrar.

- Cumpleaños.
- Celebraciones, nacimientos, bodas...
- Días especiales, aniversarios.
- Año nuevo.
- Fiestas del país, conmemoraciones.
- Tradiciones.

**Alojamiento**

Localizar sitios y objetos, describir, planificar, pedir, dar, resumir información, hacer reservas, especificar preferencias, condiciones, expresar acuerdo y desacuerdo, explicar y justificar.

- Tipos de casas.
- Alquileres.
- Hoteles, pensiones, casas rurales.
- Mobiliario.
- Entornos.
- Relaciones vecinales.

**Educación y profesiones**

Resumir información relevante, seguir y plantear pasos o trámites, responder informando, confirmando o refutando. Recomendar, prevenir. Expresar hipótesis.

- Los planes y programas de la EOI.
- Estructura de los estudios elegidos; organización, equivalencias.
- Bibliotecas y centros de recursos.
- Salidas profesionales.
- Becas y ayudas.
- Trabajo y desempleo.
- *Curriculum Vitae*. Entrevista.
- Seguridad social.

**Viajes**

Elegir, localizar, planificar. Dar instrucciones, indicar direcciones. Aconsejar, sugerir, prohibir, advertir. Describir. Exponer. Narrar.

- Países, ciudades, sitios importantes.
- Gente, monumentos, naturaleza y aspectos significativos.
- Red de comunicaciones: carreteras, trenes, barcos, aviones.
- Transporte, documentación, equipaje.
- Coche, tráfico, atascos.
- Normas de circulación.
- Accidentes de tráfico y campañas.

**Tiempo libre y ocio**

Localizar información. Describir, expresar gustos y preferencias, elegir, exponer, justificar, valorar. Proponer actividades, concertar citas; dar instrucciones, rehusar, aceptar y declinar una invitación, agradecer, lamentar. Expresar reticencias y escepticismo, aprobación, satisfacción (y sus contrarios). Hacer concesiones.

- Juegos, deporte, baile.

- Música. Cine. Televisión.
- Museos. Libros.
- Tiempos y sitios de ocio.
- Música.
- Instalaciones deportivas.
- Rutas turísticas.
- Espectáculos.
- Centros, programas, asociaciones culturales.

**Bienes y servicios**

Localizar, comparar, realizar gestiones, mostrar in/satisfacción, reclamar o protestar. Organizar y transmitir información.

- Servicios sociales.
- Transportes públicos, tipos de billetes y tarifas.
- Cuerpos de seguridad.
- Sistema sanitario.
- Arreglos domésticos.
- Asociaciones de consumidores, de solidaridad...

**Salud**

Expresar estados físicos y de ánimo, dolencias, sensaciones, síntomas y cambios. Animar, aconsejar, reaccionar ante las dolencias de otros. Pedir y dar información detallada.

- Estar en forma, vida sana.
- Hospitales. Sociedades médicas. Centros de salud.
- Trámites.
- Consulta médica.
- Medicamentos frecuentes.
- Enfermedades habituales.
- Enfermedades de nuestro tiempo.

**Clima y medio ambiente**

Describir, comparar, pronosticar, prevenir. Expresar sensaciones. Formular hipótesis. Relacionar condiciones, causas y consecuencias. Aconsejar, convencer. Exponer y argumentar.

- El clima en diferentes épocas y países.
- Cambios en la naturaleza.
- Ahorro de energía y agua en nuestras casas.
- Contaminación.
- Reciclaje. Desarrollo sostenible.
- Energías no contaminantes.
- Acuerdos nacionales y mundiales para proteger el medio ambiente.
- Refranes y expresiones y creaciones artísticas relacionadas con el tiempo

**Ciencia y tecnología**

Definir objetos. Dar, explicar instrucciones detalladas y ordenadas. Exponer. Expresar des/conocimiento, dudas. Corregir, aclarar. Predecir. Narrar. Controlar la interacción.

- Utilización de aparatos y programas (teléfonos, TV, MP3, ordenador, programas, agendas, GPS...).
- Avances en medicina, ingeniería, medicina, comunicación...
- Científicos celebres.

**Medios de comunicación**

Seleccionar, seguir, resumir, transmitir información. Distinguir hechos y opiniones. Comparar y valorar. Aclarar un dato y comentar. Expresar objeciones y rebatir.

- Prensa: diaria, revistas, deportiva...
- Secciones, géneros periodísticos.
- TV, radio, telefonía. Internet.
- Tipos de mensajes, programas.

- Diferencias de información en los medios.
- Nuevos medios: SMS, "chat", "wiki", "podcast"...

**Política y participación ciudadana**

Plantear un problema, proponer soluciones, argumentar, rebatir, opinar, convencer, programar, transmitir.

- Vías de participación en la comunidad.
- Participación en la EOI.
- Formas de gobierno.
- Pluralismo. Partidos políticos.
- Elecciones.
- Sondeos.
- Valores democráticos.

**Conocer más el país (o una ciudad)**

Localizar, señalar, pedir, dar, resaltar, resumir información, comentar, organizar la presentación y el discurso, describir, narrar.

- Sitios interesantes.
- Servicios, trabajo/paro.
- Lenguas, diferencias significativas.
- Gente.
- Fuentes de riqueza. Nivel de desarrollo.
- Gobiernos.
- Personajes célebres (de la cultura: literatura, música, pintura, cine...) de la religión, de la ciencia, de la política...). Obras célebres.
- Acontecimientos históricos.
- Personajes de la vida social.
- Manifestaciones y exponentes culturales significativos hoy.

**Dimensión intercultural**

El aprendizaje de una lengua conlleva el conocimiento progresivo de las sociedades y culturas que la hablan. Este acercamiento favorece una postura de apertura -frente a la de etnocentrismo- para comprender las realidades y enriquecerse con ellas y constituye, además, un filtro afectivo que facilita el avance en el aprendizaje de la lengua y contribuye al desarrollo social de la persona. El alumno ha de aprender a valorar cada lengua/cultura en sí misma, independientemente de escalas de valores o juicios preestablecidos. Debe aprender a establecer vínculos entre unas y otras, incluyendo por supuesto la lengua y cultura origen, aprender a reflexionar sobre ellas, a utilizar de manera intercomprensiva los conocimientos previos y posteriores, ya sean parciales o totales, de las distintas lenguas, a desarrollar una actitud positiva hacia el aprendizaje, tolerante con los errores, respetuosa con lo diferente.

*Conocimientos, habilidades y actitudes interculturales:*

- Semejanzas y diferencias; percepción, análisis y contraste con la propia sociedad y cultura o con otras ya vividas.
- Reconocimiento de los "choques culturales" en relación con la otra cultura.
- Aceptación de la diversidad como riqueza, no como rareza.
  Conocimiento y comprensión cada vez más amplios de los valores, creencias, actitudes y comportamientos que entrañan aspectos socioculturales como:
- Las relaciones sociales, saludos, encuentros, invitaciones, visitas...
- Los contactos y la distancia física, las muestras de afecto, los cumplidos, los piropos.
- El tono de voz.
- La edad.
- La familia.
- Los regalos, los ofrecimientos.
- Los horarios.
- El valor del tiempo.
- El dinero.
- La salud.
- Las fiestas, el ocio.
- La casa.
- El vestido.

- La cortesía.
- Los rituales.
- La historia del pueblo.
- Adecuación del propio comportamiento y expresión para evitar malos entendidos o valoraciones negativas.
- Desarrollo de actitudes de apertura, interés, respeto y superación de estereotipos.
- Control de las propias reacciones y sentimientos de desconfianza, recelo, timidez, rechazo, etc. ante los equívocos, el desconocimiento y el choque cultural.
- Distanciamiento para valorar con mayor objetividad los pros y contras de cada sociedad.
- Capacidad para actuar como mediador cultural en la comprensión de otras culturas y en la superación de equívocos y conflictos.

## 2. NIVEL DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA SOCIOLINGÜÍSTICA

La dimensión social del uso de la lengua conlleva la comprensión y puesta en práctica de destrezas y conocimientos específicos -socioculturales y lingüísticos-, desde una perspectiva plurilingüe e intercultural, referidos a:

- El comportamiento en las relaciones sociales: formalidad/informalidad, distancia/cercanía, jerarquía.
- La cortesía.
- El uso de la lengua estándar y variantes propias de cada situación, grupo de edad, social, regional o profesional, lugar, registro y estilo.
- Los exponentes alusivos a referentes culturales (citas, refranes, dobles sentidos, tradiciones, comportamientos rituales).

En relación con estos puntos, en el Nivel Intermedio B2.2 se espera que el alumno alcance el desarrollo siguiente:

### 2.1. Relaciones sociales (con diferentes grados de formalidad/informalidad)

- Utilizar la lengua con adecuación y naturalidad en una amplia gama de situaciones diversas.

- Adaptar el contenido y la formulación con flexibilidad a la intención comunicativa, al lugar, al canal y a la relación con los interlocutores.
- Relacionarse con hablantes de la lengua de forma que no exija de ellos un comportamiento especial.
- Reaccionar en la interacción utilizando, de forma natural, respuestas cooperativas, fórmulas y señales propias de la lengua y las culturas meta en una amplia gama de situaciones.
- Interpretar el significado de la ausencia de estas respuestas o señales en su interlocutor. Ser consciente del efecto que puede producir la ausencia de ellas en su reacción.
- Reconocer y utilizar las fórmulas sociales propias de los diferentes textos que se manejan y adecuarlas a las intenciones comunicativas previstas.
- Reconocer y utilizar las formas de tratamiento en una amplia gama de contactos, adecuando los grados de formalidad e informalidad al estatus relativo, la edad, la distancia o cercanía de la relación y la misma situación de comunicación.
- Reconocer el valor de un cambio de tratamiento (confianza, respeto, acercamiento o distanciamiento) y utilizarlo adecuadamente, si la situación lo requiere.
- Reconocer y adecuarse a los comportamientos relacionados 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 y saber utilizar adecuadamente los gestos diferentes a los de la propia cultura.
- Adecuar de forma consciente el propio comportamiento y expresión a las formas de hacer en la otra cultura para evitar malentendidos o valoraciones negativas (o aclarar que es algo característico de la propia cultura). Al encontrarse con personas desconocidas (en situaciones de espera) adoptar la actitud y el lenguaje (posición, miradas, distancias, preguntas sobre el tiempo, silencio...) propias de la cultura/s.

### 2.2. Cortesía

- Cooperar en las interacciones mostrando interés por el interlocutor, utilizando las expresiones, pausas, silencios, actitudes, ruidos y gestos adecuados en la lengua y culturas meta.
- Matizar el desacuerdo, las valoraciones, las aseveraciones, opiniones, órdenes, peticiones, etc. con recursos variados de la lengua meta.
- Ofrecer respuestas cooperativas, respondiendo a lo que se espera con claridad y precisión o excusándose por no hacerlo.
- Atenuar la presencia del hablante o la alusión directa al oyente si la situación lo requiere.
- Pedir permiso, dar las gracias, disculparse, etc. con las expresiones, tono y gestos apropiados.
- Ser consciente del valor de la cortesía negativa cuando estos puntos no se dan y del significado que ello conlleva.

### 2.3 Lengua estándar y variantes

- Reconocer los registros formales e informales estándar y adecuarse a ellos de forma flexible de acuerdo con la situación.
- Reconocer una amplia gama de registros formales tipificados y frecuentes, orales y escritos (solemne, académico, ritual, administrativo, legal -escritos-, el de la propia profesión...), así como de informales (coloquial, familiar, estudiantil/profesional, joven, íntimo y de grupos afines).
- Utilizar con propiedad expresiones, pronunciación y entonación de los registros formales e informales comunes y de los que se está más en contacto (en los estudios, trabajo, familia, deporte, ocio...).
- Familiarizarse y utilizar adecuadamente el lenguaje coloquial de uso frecuente (hablado, escrito y de "chat" y SMS) del grupo con el que más se relaciona (por edad, estudios, trabajo u ocio).
- Reconocer los "tacos" usuales, y la "jerga" frecuente del grupo con el que se relaciona.
- Reconocer las características del patrón, variable dialectal o acento con el que se está en contacto y las diferencias más significativas con otros patrones, especialmente de los más extendidos o de los más cercanos.
- Reconocer y plasmar las diferencias entre el lenguaje oral y el escrito.

### 2.4 Referentes culturales

- Ampliar el conocimiento del doble sentido de expresiones frecuentes y utilizarlas con adecuación.
- Conocer el sentido de las interferencias frecuentes que puedan producir reacciones hilarantes o despectivas.
- Interpretar el valor exacto/relativo de las expresiones de tiempo, de expresiones de agradecimiento y elogio o de otras expresiones frecuentes.
- Reconocer el valor de los "insultos" más utilizados en diferentes contextos.
- Ampliar el conocimiento contextualizado de refranes o dichos frecuentes y utilizarlos con adecuación.
- Reconocer y utilizar las siglas habituales en la sociedad.
- Reconocer el referente cultural de expresiones frecuentes.
- Comprender el porqué de los estereotipos relacionados con la gente de diversos sitios y captar el significado de los chistes sobre diversas poblaciones.
- Reconocer y utilizar los exponentes propios de los comportamientos y convenciones rituales habituales.
- Comprender los aspectos y exponentes tabúes en la otra cultura y adecuar el comportamiento si la situación lo requiere.
- Captar el valor de canciones, películas, obras de arte..., representativas de la cultura.
- Ampliar el conocimiento de los acontecimientos del país que son la base de los intercambios habituales.
- Ampliar el conocimiento y la comprensión de las formulaciones, actitudes y comportamientos que reflejan valores, formas de concebir la realidad y aspectos socioculturales propios de las culturas meta.

## 3. 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. Aunque, por razones de economía, se presentan todos seguidos en un esquema lingüístico, no han de programarse siguiendo ese esquema, sino en función de las actividades comunicativas que expresan. Por otro lado, no siempre las actividades y funciones previstas requieren un trabajo gramatical sino apenas la apropiación de los exponentes o frases adecuadas para cumplirlas, como se detalla en el punto de

"Léxico y semántica". 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,* y siempre que sea posible desde una perspectiva plurilingüe. La nomenclatura gramatical que se utilice en clase será la imprescindible y lo más clarificadora posible.

Uso contextualizado de los recursos programados en niveles anteriores, que se consolidan, y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas del nivel.

En el segundo curso de este nivel se recogen y amplían los recursos del primero y se destacan estos aspectos nuevos:

**3.1 Gramática**

**Oración**

- Oraciones exclamativas con estructura de oración interrogativa negativa y no negativa. How + adjectivo + a/an + nombre (*How astonishing a sight!*).
- Oraciones desiderativas: *I wish, if only* seguido de *would* o *could (I wish you would listen to me*; *If only we would pay attention*; *I do wish I could remember his name*); *would rather/sooner, I'd prefer.*
- Preguntas y respuestas breves: "Tag questions" y "Tag responses". Ver *"Fonología y Ortografía": "Recursos fónicos"*). Otros auxiliares en "tag questions" *(Nobody phoned, did they?).*
- Elipsis en oraciones de participio, oraciones sin verbo, sintagmas adjetivos pospuestos *(Although [he was] told to stop, he kept on working; While [he was] at Oxford, he was active in the dramatic society, The men [who were] responsible for the administration of the school refused to consider the matter).*
- Ausencia de concordancia: *there* en registro coloquial *(There's hundreds of people on the waiting list).* Concordancia del verbo en plural con nombres colectivos entendidos como grupo de individuos *(The audience were enjoying every minute of it)* y con el verbo en singular como unidad indivisible *(The audience was enormous).*

- Oraciones impersonales con verbos como *believe, expect, rumour, fear, hope, know, think, seem, appear.* Oraciones impersonales formadas por sujeto + verbo pasivo + infinitivo presente o perfecto (He *is believed to have committed suicide. She is thought to be planning to resign).*

- Voz pasiva con construcciones complejas: tiempos de perfecto, modales + infinitivo simple, modales + infinitivo perfecto. Con infinitivo pasivo (*The portrait is known to have been painted by an Italian).* Causatividad: *have/get something done.*

**Oración compleja**

- Coordinación afirmativa y negativa: copulativa, disyuntiva, adversativa, consecutiva y explicativa (Ver "*Enlaces*"). Coordinación correlativa. Otras formas de expresar contraste u oposición: *nevertheless, however, all the same.*
- 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 se*ll *depends on its author); "yes-* no questions" *if/whether [...or]. Órdenes indirectas: order, tell, ask*+ somebody + *(not) to* infinitivo.
- Cambios en el estilo indirecto: tiempos verbales, pronombres y expresiones temporales; peticiones, sugerencias, instrucciones, consejos indirectos: *verb + to* infinitivo/-ing o con *that,* dependiendo del verbo introductorio (*He claimed to know exactly what had happened. She reminded him to feed the cat. He denied ever taking the car without asking him).*
- Oraciones de relativo reducidas formadas por participio en *–ing/-ed (A new road has been built, bypassing the town [which bypasses the town]).*
- Subordinación adverbial: refuerzo y ampliación

  * Temporal para indicar acciones anteriores, posteriores o simultaneas.

  * De lugar: Uso de *wherever, everywhere*. *(Where the fire had taken place, we saw nothing but blackened ruins).*

  * Final: con *in order [for* + nombre] *[not] to* + infinitivo, so as *[not] to, in order that + clause, for + -ing]* con *in case* para referirse a una finalidad negativa (*He left*

*early in case he should miss the plane};* con *with a view to + -ing (Graham's family bought the old house with a view to redeveloping the site).*

* Causal: con as, *since, because of, due to, owing to (Owing to a lack of funds, the project will discontinue next year).*

* Consecutiva: *therefore, consequently, as a result, otherwise, or* else *(You'd better put your coat on, or else you'll catch a cold).*

* Concesiva: uso de *yet* en combinación con *although (although he hadn't eaten for ages, yet he looked strong and healthy);* con *while, whereas (Elisabeth was talkative whereas her sister was reserved).* Expresión formal de la concesión con *as*, *though y that (Naked as I was, I braved the storm).*

* Condicional: reales, hipotéticas e irreales o imposibles; con verbos modales y expresiones que los sustituyen en tiempos compuestos; con otras conjunciones.

- Oraciones condicionales con *will and would* para expresar cortesía o énfasis *(If you will/would wait here, I'll see if Ms. Green is free*); para expresar algo poco probable: inversión con *should, were to, have/had + -ed (Should you see Ann, could you ask her to call me?', Hadn't it been for their goalkeeper, United would have lost).* Formas alternativas de expresar oraciones condicionales *(Supposing you won the football pools, what would you do?).*

**Nombre**

- Nombres que se usan sólo en plural *(premises, wages, guts, clothes),* préstamos *(fungus-fungi, corpus-corpora, criterion-criteria),* irregulares *(louse/lice, species/species, stimulus/sfimuli).*
- Consolidación y ampliación de nombres masculinos y femeninos. Marcadores de género para nombres comunes en masculino y femenino *(male..., woman..., he..., she...; woman driver).*
- En construcciones de partitivo: de calidad, cantidad y medida *(loads/heaps/dozens/gallons of).*
- Expresiones cuantitativas de nombres abstractos: (a *piece of advice / information; a*

*news item).*

- Caso: el uso del genitivo con -s para expresiones idiomáticas (*at arm's length),* titulares *(Hollywood's studios empty),* en el grupo nominal *(in a day or two's time),* el doble genitivo con -s (a *work of Shakespeare's).*

**Determinantes**

- Uso y omisión del artículo.
- Demostrativos: uso de *this* en sustitución de *a/an (He took us to this fantastic restaurant in this funny old house);* valor anafórico en lenguaje publicitario *(It gives you this great feeling of open spaces);* valor deíctico con referencia temporal o para enfatizar o aclarar. Connotación despectiva *(It's that man again!).*
- 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).*

**Complementos del nombre. Adjetivos.**

- Adjetivos en posición atributiva (*mere*, *sheer, sole)* o predicativa *(content, upset, unwell).*
- 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).*
- Consolidación y ampliación del orden de los adjetivos en posición atributiva *(Two smallround blue discs; A rather peculiar little old creature).*
- Adjetivos modificados por adverbios: *much, by far, every bit as*, *somewhat, entirely, slightly.*
- Adjetivos que rigen preposición *(fed up with, sorry for, superior to, preferable to)* o infinitivo *(likely to last).*
- Comparativos en *–er/-est* o *more/most* indistintamente *(able, common, narrow, polite).*

**Pronombres**

- Uso de *it/its* para expresar género común *(A child learns to speak the language of*

*its environment).*

- Pronombres reflexivos y recíprocos. Uso obligatorio con verbos reflexivos *(She always prides herself on her academic background).*
- Uso enfático y colocación de los de los pronombres reflexivos. Uso opcional del pronombre reflexivo para dar énfasis *(Anyone but you/anyone but yourself/Anyone but you yourself).*

**Verbo**

- Formas para expresar pasado: uso del pasado simple en combinación con el pasado perfecto y el pasado perfecto continuo. Presente simple al narrar un acontecimiento o con verbos de comunicación *(I hear you have changed your job).* Uso de *would (he would often go all day without eating).*
- Expresión del pasado en el futuro con *will* + infinitivo perfecto *(Tomorrow Jean and Ken will have been married twenty years).*
- Expresión de futuro: futuro simple; presente simple. Futuro continuo simple y futuro perfecto.
- Otras formas de expresar el futuro con presente perfecto *(When we've had a rest, we'll* go); con ciertos verbos o expresiones (I *hope it doesn't rain. I am about to leave. Ann's flight is due at 6.20. He is bound to be a failure).*
- Expresión del futuro en el pasado: la forma was *going to, was about to,* pasado continuo o *would / could / might.*
- Reconocimiento del subjuntivo en expresiones formulaicas *(Come what may...).*
- Subjuntivo: "Present subjunctive" 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).*
- Uso de *"question tags"* después de imperativo: *will you?, won't you?, would you?, can you?, can't you?* y *could you? (Sit down, won't you? Be quiet, can't you?).*
- 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, o en voz pasiva (We *ought to have been informed well in advance).*
- Otros modales: *Dare, need, ought to (He needn't/daren't escape; Ought you to cry so loud?).*

- Infinitivo: Presente o perfecto, simple o continuo, o en voz pasiva *(She ought to be told about if).*
- Después de verbos, adjetivos, nombres y adverbios. *Who, how, what, whether, where, when* seguidas de infinitivo. Infinitivo seguido de preposición. Infinitivo separado por un adverbio "split infinitive" *(I'd like to really understand Nietzche).*
- Los verbos *let, make*, *see, hear, feel, watch, notice y help* seguidos de infinitivo sin to (I *heard her say that she was fed up);* uso de dichos verbos en sentido pasivo con *to (She was heard to say that she was fed up). Why* seguido de infinitivo sin *to (Why stand up if you can sit down).*
- Refuerzo de los usos más comunes del gerundio. Uso de gerundio con el artículo y otros determinantes. Verbos seguidos de gerundio. Uso de gerundio tras preposición. Uso de gerundio en un sentido pasivo después de los verbos *need, require y want (Your hair needs cutting. The car wants servicing).*
- Complementación del gerundio con posesivos y con el genitivo 's / s' (*Do you mind my making a suggestion? I'm annoyed about John's forgetting to pay).*
- Verbos seguidos de infinitivo o gerundio sin cambio de significado: *(Allow me to introduce myself, This firm does not allow smoking in their premises)* y con cambio de significado (*I propose starting early [suggest] /I propose to start early [intend]).*
- Uso del participio en oraciones pasivas y en oraciones de participio con ciertos verbos. Sustitución de subordinadas de relativo por participios de presente o de pasado. Oraciones de participio adverbiales. Uso del participio perfecto en oraciones subordinadas adverbiales *(Having finished all my letters, I had a drink and went out).*

**Adverbio y locuciones adverbiales**

- Reconocimiento del 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).*
- Adverbios y locuciones adverbiales negativos al principio de oración. Inversión del orden sujeto - verbo *(hardly, rarely, seldom, scarcely, barely, under no circumstances).*
- *Most, least, best, worst* seguidos de participios de pasado *(Wimbledon is the best*

*known tennis tournament in the world).*

- Intensificación de comparativos y superlativos *(The cities here are much bigger than in my country. He's a far better tennis player. The most highly valued minute. The very youngest. It was by far the best film. Far and away the very best solution).*

**Preposiciones y posposiciones**

- Orden de las preposiciones en oraciones pasivas *(The children were taken good care of).*
- Preposiciones pospuestas con verbos *(account for, comply with, refrain from, blame on, boast about, glance at).*
- Adjetivos seguidos de preposición *(annoyed about, addicted to, bored by, famous for, experienced in, absent from).*
- Sustantivos seguidos de preposición *(ban on, threat to, in dispute over, quarrel with, sympathy for).*
- Locuciones prepositivas *(with regard to, with* a *view to, at first sight, out of breath, under the circumstances, under pressure, within the law).*

### 3.2. 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 *(the former, the latter, in the same way, few/all/many such +* nombre *(People are predicting about the future of technology. Few such predictions become reality).*
- Procedimientos léxicos: sinónimos *(rich, wealthy, affluent),* hiperónimos e hipónimos *(insects > dragonfly, grasshopper...),* a través de uno de los términos que entran en la definición *(The politician, the coach),* nominalización *(Her opening remarks were directed to flattering her audience....This flattery guaranteed her...),* proformas léxicas *(the truth, the trouble, the point, the fact, [the heart of] the matter).*
- Invariabilidad temporal en el subjuntivo presente: *insist, suggest, request, order, recommend, propose, demand, require (The police insisted [that] the car be*

*moved).*

**Cortesía**

- Locuciones breves asociadas a falta de cortesía a excepción de imperativos en situaciones de emergencia, peligro o amenaza *(Watch out!, Hands up!).* Otras declaraciones breves asociadas a rituales o situaciones muy específicas *(You are under arrest, I absolve you from all your sins, I name this ship Aurora).*
- Entonación como atenuador o intensificador de los actos de habla.

**Inferencias**

Sentidos implícitos en el tono irónico *(Look at you*! *You look like a perfect gentleman).*

**Tematización, focalización**

- Realce de la información compartida y de la información nueva con recursos gramaticales, léxicos, de entonación y acentuación. Uso de la inversión. Orden marcado en la subordinación *(Brilliant as he was...).* Oraciones 'cleft/pseudo-cleft'. Recursos para enfatizar el imperativo. Oraciones introducidas por *'with/without' (Without a gardener to keep it tidy, the garden soon deteriorated).* Posposiciones del elemento a realzar. Uso de pronombres reflexivos. Realce de la información a través de la entonación y de la acentuación *(Emily Bronte is my favourite English novelist).*
- 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!).*

### 3.3. Léxico y semántica

**Vocabulario**

- Variedad de expresiones para cumplir las funciones que se trabajan en las diferentes situaciones formales e informales. (Ver I, 1 y 3), 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. (Ver II, 1). *(Rudimentary/basic knowledge, discrepancy/difference, alcoholic beverages/booze).*

- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas *(To my mind, Needless to say, By and large, To the best of my knowledge, To make a long story short*).
- "Colocaciones" de uso frecuente con ciertos verbos. Otras "colocaciones" *(elicit an answer, alleviate fears, avert a catastrophe, lodge a complaint, cherish an idea, pursue a matter, implement measures, come to mind, voice an opinion, seize power).*
- Verbos con una o dos partículas *(put forward, bring somebody round, come off, live/get up to, look back on).* 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).*

**Formación de palabras**

- Formación de palabras por derivación y composición. Prefijos en *anti-, bi-, ex-, mono-, mal-, neo-, out-, multi-, over-, post-, pro-, pseudo-, re-, self-, sub-, under-.* Sufijos del sustantivo, del adjetivo, del verbo. Otros sufijos en: *-ment, -ity,* -ive, *-al, -ous, -ful, -less, -ify, -monger, -worthy, -like, -most, -esque, -some.* Diminutivos en *-let (piglet),* aumentativos en *super- (supersensitive).* Adjetivos compuestos.
- Onomatopeyas referidas a animales *(purr, neigh, croak, crow).* Otras (*gasp*, *howl, sniff, burp, yawn, boo, giggle, shriek, sizzle, rustle, thud).*

**Significado**

- Palabras sinónimas o de significado próximo (*sympathetic/compassionate, souvernir/memento).*
- Palabras antónimas usuales *(strong-willed/weak-willed, strict/lenient, enthusiastic/half-hearted).*
- Palabras próximas que pueden producer dificultad *(unreadable/illegible, corps/corpse, exhausting/exhaustive, council/counsel, compliment/complement,*

*industrial/industrious, conscious/conscientious).*

- Reconocimiento del léxico periodístico (*axe*, *bid, blaze, clash, drama),* de ciertos vocablos de 'slang' *(dough, jerk, pissed, stoned).* Reconocimiento de ciertos vocablos 'portmanteau' *(Oxbridge, Chunnel).*
- Reconocimiento de expresiones aliterativas *(chit-chat, wishy-washy, flip-flops, tell-tale, riff- raff)* y de 'binomials' *(first and foremost, down and out, slowly but surely, pick and choose).*

### 3.4. Fonología y ortografía

**Recursos fónicos**

- Reconocimiento de las variantes más sobresalientes de realización de los fonemas: alófonos del fonema /l/ ("voiceless l" después de /p/, */t/, o /k/* a principio de sílaba [class]; "clear l" seguido de vocal (leaf); "dark l" seguido de consonante o pausa (milk)).
- "/w/ y /j/ intervocálica en discurso rápido *(Will <u>you eat</u> that soup up*?; *Those terrorists can't be <u>armed /j/: Pay attention).</u>*
- Insistencia sobre los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad en la pronunciación: "consonant clusters"; la r al final de palabra; el sonido */ ə /* en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.
- Sílabas acentuadas y no acentuadas. Reconocimiento y producción de los casos más frecuentes de consonantes silábicas (*bottle* /bɒtl/*, button* /bʌtn/). Grupos consonánticos que pueden preceder a una vocal y aquellos que se pueden colocar en posición final tras una sílaba. Reconocimiento y producción de los fenómenos más característicos de enlace o "word linking"; 'linking r'; "intrusive r" *(vanill<u>**a i**</u>ce cream, I've got no ide<u>**a o**</u>f the time).*
- Acento de intensidad: sílabas tónicas en formas simples y en compuestos. Cambio del acento de intensidad en nombre y verbo. 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 *(<u>**green**</u>house, <u>**black**</u>bird).* Acento en la primera palabra del compuesto cuando éste es un nombre

*(**car**-ferry, **apple** tree}.*

- Preguntas y respuestas breves: “Tag questions” con entonación ascendente pidiendo información y con entonación descendente pidiendo acuerdo o confirmación. “Tag” positivo en oraciones afirmativas, con entonación ascendente para expresar interés, sorpresa, preocupación, etc. (*So you’re Kevin’s sister, are you? I’ve heard a lot about you*); “tag” de refuerzo para expresar conocimiento absoluto (*You’re blind, you are*). Uso de “tag questions” para responder a una afirmación *(“Lovely day today!” – “Yes, it is, isn’t it?*”). Uso de “tag responses” para mostrar interés por lo que se acaba de escuchar (“*The boss was in a foul mood.” – “Was he?*”)
- -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*).
- Entonación descendente para mostrar acuerdo total (“definite agreement”) y ascendente para expresar acuerdo parcial (“hesitant agreement”). Entonación ascendente para dar consejo de forma no impositiva y uso de las formas débiles y modales *must* y *should*.
- Reconocimiento de características sobresalientes de los patrones melódicos de las variedades más extendidas del inglés.

**Ortografía**

Signos de puntuación menos frecuentes: puntos suspensivos, comillas, paréntesis, guion, raya.

## 4. GRADO DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

### 4.1. Alcance

**Gramática**

- Manejar un repertorio de recursos gramaticales amplio y variado, incluso de sintaxis compleja, para abordar, con naturalidad, eficacia y flexibilidad una amplia gama de situaciones, funciones y temas, casi sin manifestar las limitaciones para expresar lo que quiere decir.
- Aprovechar el conocimiento tanto de su lengua y como de otras, así como de la que está aprendiendo para realizar inferencias, descubrir aspectos nuevos del funcionamiento de la lengua e identificar semejanzas y diferencias entre las lenguas.

**Discurso: recursos lingüísticos**

- Mantener el tema y retomar la información aplicando una variedad de recursos de correferencia gramaticales (pronombres, adverbios o expresiones con valor anafórico, artículo y otros determinantes concordancias, elipsis o repeticiones) y léxicos (sustituciones por sinónimos, hiper/hipónimos, nominalizaciones y proformas léxicas).
- Mantener con consistencia la coherencia temporal/aspectual en todo el texto.
- Reconocer y utilizar con eficacia una variedad de conectares, así como la puntuación de discurso (o entonación y pausas) y utilizarlos con facilidad para producir un discurso con flexibilidad, claridad y coherencia.
- Reconocer y utilizar con facilidad una variedad de marcadores discursivos, incluidos los conversacionales, para estructurar la información, señalar los diferentes "movimientos" del discurso e interaccionar de forma adecuada, natural y fluida en los intercambios y debates orales.
- Utilizar recursos que maticen el desacuerdo, las valoraciones negativas, la expresión de órdenes, peticiones, aseveraciones, opiniones, etc.
- Atenuar la presencia del hablante o la alusión directa al oyente si la situación lo requiere.
- Captar la intención de los recursos gramaticales, léxicos, prosódicos y gráficos de lematización y focalización y utilizarlos con eficacia.
- Inferir los sentidos implícitos en expresiones usuales, en reacciones o comportamientos no esperados, en la entonación, el matiz irónico o el humor y utilizar de forma apropiada esos recursos.

- Aprovechar el conocimiento de su lengua y de otras, así como de la que se está aprendiendo para realizar inferencias, describir progresivamente cómo funciona la lengua e identificar semejanzas y diferencias entre las lenguas.

**Vocabulario**

- Disponer de un amplio y variado vocabulario para abordar con fluidez y evitando la frecuente repetición, asuntos relativos a una extensa variedad de temas generales o de su especialidad.
- Variar la formulación con flexibilidad para adaptarse a los cambios de situación, registro y énfasis, aunque todavía se puede provocar alguna vacilación.
- Poseer una precisión léxica generalmente alta.
  Utilizar estrategias personales de aprendizaje y recuperación de vocabulario. Captar las reglas de formación de palabras de la lengua para entender y crear palabras nuevas. Utilizar conscientemente estrategias de transferencia y comparación entre lenguas para favorecer la adquisición de vocabulario.

**Pronunciación**

- Distinguir, en el contexto de la comunicación, las oposiciones fonológicas y prosódicas de la lengua.
- Reconocer las variantes combinatorias especialmente nítidas, así como los rasgos más distintivos de las variedades de lengua más extendidas.
- Alcanzar una pronunciación y entonación claras y naturales.
- Aprovechar el conocimiento de la lengua materna y otras para identificar semejanzas y diferencias fonológicas y prosódicas.

**Ortografía**

- Producir una escritura continua, inteligible en toda su extensión.
- En los idiomas con códigos escritos diferentes, manejar los signos necesarios (de acuerdo con las características de los distintos idiomas) para poder cifrar y descifrar con facilidad los mensajes propios del nivel.
- Aprovechar el conocimiento de la ortografía de las lenguas aprendidas para el aprendizaje de la lengua meta.

### 4.2. Corrección

- Poseer un buen control de los recursos gramaticales y discursivos, con fallos escasos. Al utilizar estructuras complejas, especialmente en el desarrollo del discurso, sobre todo oral, o en situaciones menos habituales puede aparecer algún error de cohesión (correlación de tiempos, uso de conectares y marcadores) así como de adecuación a nuevos registros. En situaciones de menor control del discurso puede aparecer algún error "persistente", así como algún fallo que no entorpece la comunicación y es capaz de autocorregir.
- Controlar la corrección y adecuación del vocabulario a los cambios de situación.
- Alcanzar una pronunciación y entonación claras y naturales, aunque resulte evidente el acento de su lengua y se produzcan errores esporádicos.
- Escribir con una ortografía y puntuación ampliamente correctas.

## III **COMPETENCIA ESTRATÉGICA**

Esta tercera parte, común para todo el Nivel Intermedio, se centra en los procesos de aprendizaje y de comunicación y contempla al alumno no sólo en su dimensión de aprendiz y usuario de la lengua, sino en su totalidad, como persona que aprende y usa la lengua y que aprende la lengua usándola. Es fundamental que se tome conciencia de la importancia de estos contenidos, ya que son los que movilizan todos los recursos disponibles para lograr una comunicación y un aprendizaje más eficaces y más personalizados.

A medida que se avanza en los niveles del currículo, el tiempo y la dedicación que se requieren para alcanzar los objetivos van aumentando progresivamente. En el Nivel Intermedio, esa dedicación es alta y deberá llevarla a cabo el alumno, cada vez de forma más autónoma y más consciente, activando y desarrollando su competencia estratégica.

Aunque las estrategias se presenten en dos apartados (de comunicación y de aprendizaje), en la práctica ambos tipos convergen con frecuencia, ya que el

aprendizaje de la lengua es el aprendizaje de su uso y es a través del uso como se llega a aprender.

Para cada uno de estos dos apartados (estrategias de comunicación y de aprendizaje) se adopta una clasificación diferente; en el primero se siguen los pasos de planificación, realización, evaluación y reparación del acto comunicativo y en el segundo los del proceso de aprendizaje de la lengua; tanto en un caso como en el otro se integran las *estrategias cognitivas, metacognitivas, sociales y afectivas* apropiadas para cada paso.

El enfoque asumido en el currículo que recoge como algo fundamental la toma de conciencia y el desarrollo de la competencia plurilingüe e intercultural se refleja en las numerosas estrategias que quedan reseñadas, entre otras de otro tipo, a continuación:

## 1. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

### 1.1 Comprensión oral y escrita

**Planificar**

- Tener una actitud positiva al para abordar la comprensión de mensajes orales y escritos.
- Buscar y localizar (en libros, revistas, periódicos, Internet...) los tipos de mensajes y textos que pueden responder a una necesidad concreta de información, estudio, trabajo u ocio.
- Activar los conocimientos que se poseen (del mundo y de la lengua) sobre la situación y el asunto de lo que se va oír o leer.
- Encuadrar la situación de comunicación: lugar, canal (real o virtual), interlocutores (edad, conocimiento, relación, actitud), tipo de interacción o discurso, tono y registro para prever los propósitos comunicativos de las interacciones y discursos orales.

- Formular hipótesis en cuanto al contenido y a la intención comunicativa de lo que se va a leer, a partir de la situación, del contexto, de las imágenes, del tema, del título, del formato y del tipo de texto.
- Reconocer la función general y la organización de los tipos de texto a los que se enfrenta para agilizar la comprensión.
- Valorar la utilidad de la transferencia entre lenguas de conceptos y procedimientos propios de la comprensión.
- Recordar y relacionar con tareas parecidas realizadas con anterioridad.
- Tener a mano materiales de consulta.

**Realizar**

- No perder de vista la motivación o preguntas que originaron la escucha o lectura.
- Valorar si el texto responde a lo que se busca, a partir de los títulos, imágenes, entradas o de un examen global.
- Decidir si se lleva a cabo una lectura o escucha más detenida.
- Intentar captar, primero, la intención y el sentido general de lo que se oye o lee.
- Examinar rápidamente el texto para buscar datos específicos, si ese es el objetivo.
- Prestar atención para captar las palabras clave que le permitan realizar inferencias de contenido.
- Descubrir progresivamente las ideas, formulando hipótesis y contrastándolas.
- Dejar en suspenso algo que no se entiende para observar el conjunto y volver después a ello.
- Acomodar la escucha al ruido de fondo o interferencias y focalizar la atención en la comunicación.
- Intentar reparar lagunas de comprensión a partir del contexto, palabras claves, redundancias, ejemplos y de los propios conocimientos.
- Volver a leer o a escuchar para contrastar sus hipótesis.
- Inferir progresivamente las intenciones comunicativas implícitas a partir de la situación y del contexto, así como de la entonación, gestos, matiz irónico, humor o ruptura con lo esperado.
- Reconocer la importancia y función de las diferentes partes del mensaje o texto.

- Prestar atención a los elementos prosódicos y cinésicos (pausas, interrupciones, entonación, tono, comportamiento corporal y gestos) para agilizar la comprensión oral.
- Prestar atención al formato (mapa del texto, títulos, párrafos, columnas, recuadros, tipos y tamaños de letras, viñetas, colores, imágenes, separaciones, sangrías) para agilizar la comprensión oral.
- Reconocer los marcadores discursivos frecuentes para agilizar el seguimiento del texto oral o escrito.
- Tomar notas, subrayar o rellenar un esquema si se trata de una lectura/escucha de estudio o de las que haya que dar cuenta.
- Crear pausas para interiorizar cuando se trata de textos recreativos.
- Reconocimiento del léxico:
- Intentar adivinar el significado de palabras desconocidas o dudosas, a partir de:
  - ✓ Sus conocimientos generales.
  - ✓ Del sentido general del texto o de la frase.
  - ✓ Del contexto (redundancias, aclaraciones, ejemplos, uso de sinónimos...).
  - ✓ De su conocimiento de otras lenguas.
  - ✓ De claves gramaticales y léxicas (familias de palabras, categorías gramaticales, concordancias sintácticas y léxicas, posición, uso de mayúsculas...).
  - ✓ Utilizar estrategias personales: subrayar, colorear o anotar palabras clave que no conoce y volver después sobre ellas, hacer listas de palabras clave, de palabras relacionadas con un tema, de sinónimos, de conectores, de marcadores del discurso...).
- Utilizar diccionarios (bilingüe, monolingüe, de sinónimos, de especialidad, glosarios personales) después de formular hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas o dudosas.

**Evaluar**

- Contrastar y verificar si ha comprendido bien.
- Indicar lo que no entiende.
- Solicitar o intentar, de diferentes formas, la clarificación del mensaje.
- Comprobar lo que no ha entendido y buscar las causas.

- Contrastar con los compañeros u otros interlocutores.
- Retener palabras y expresiones nuevas y utilizarlas para verificar su uso.
- Retener algo no comprendido para aclararlo después.
- Valorar la satisfacción de necesidades que aporta el texto escuchado o leído.
- Valorar los propios progresos en la comprensión oral y escrita.
- Identificar las estrategias utilizadas y valorar su rentabilidad.
- Programarse vías de mejora.

### 1.2 Expresión oral y escrita

#### Planificar

- Reconocer la importancia de expresarse con facilidad en la lengua meta.
- Reconocer la necesidad de utilizar con frecuencia la lengua para progresar en fluidez y corrección.
- Buscar ocasiones de comunicarse oralmente o por escrito con hablantes de la lengua (conocidos, visitantes, integrantes de una charla electrónica, etc.).
- Leer y escuchar todo lo que se pueda en la lengua meta para intensificar el contacto con los datos de la lengua.
- Buscar modelos y observarlos con atención.
- Encuadrar la situación de comunicación (interlocutores tipo de relación, conocimientos compartidos, vacío de información, lugar, canal, tipo de texto) para adecuarse a ella tanto en el contenido como en la forma.
- Valorar la información compartida y lo que se puede dar por supuesto.
- Tener presente cómo funciona la interacción o cómo se organizan los diferentes tipos de textos y adecuarse a ello.
- Planificar el mensaje, organizar las ideas de forma coherente.
- Observar el formato de diferentes tipos de textos para aplicarlos.
- Valorar los recursos disponibles y reajustar su mensaje o hacerse con los recursos necesarios.
- Reconocer el registro y valorar su posibilidad de adecuación.
- Prever el grado y el modo de cortesía y los exponentes adecuados.

- Tener presentes frases y exponentes que ayuden a cohesionar el discurso.
- Valorar si necesita practicar con marcadores discursivos para organizar el discurso.
- Prever y ensayar la forma de comunicar los puntos importantes, de realzar información, de expresar opiniones y matices.

**Realizar**

- Activar y aprovechar todos los conocimientos previos (sobre el tema, la situación, la lengua meta u otras lenguas y sobre los tipos de interacción o de otros discursos orales).
- Adecuarse con flexibilidad a la organización y a la función de los diferentes momentos de la interacción o de las partes del texto.
- Seleccionar sus ideas para cumplir los propósitos comunicativos concretos con eficacia.
- Organizar y relacionar las ideas de forma coherente.
- En la interacción, utilizar gestos y expresiones adecuadas para cooperar con naturalidad, reaccionar con interés, llamar la atención, tomar y dar la palabra, comenzar, seguir, resaltar información, invitar a otros a participar, implicar al interlocutor, concluir, terminar una conversación.
- En la conversación espontánea relajarse ante los imprevisibles errores, implicar al interlocutor con empatía y advertir o disculparse de sus carencias (pronunciación, fallos, olvidos).
- Utilizar frases típicas para mantener el hilo mientras piensa o busca palabras.
- Enfrentarse a lo inesperado.
- Sortear las dificultades con estrategias sociales: solicitar ayuda y cooperación del interlocutor, disculparse por los posibles errores, ayudarse de gestos/expresiones o signos interrogativos.
- Cooperar en la interacción de forma espontánea, aportando las respuestas oportunas, repitiendo o resumiendo lo que alguien ha dicho para centrar la discusión y para llegar a acuerdos.
- Pedir a otros que aclaren o elaboren lo que acaban de decir.
- Ajustarse al formato de los tipos de textos orales o escritos.

- Ensayar con el lenguaje a partir de lo que se conoce. Utilizar rutinas, cambiar de código haciéndolo notar, adaptar palabras de otra lengua o a partir de las que conoce, parafrasear, dar ejemplos, expresarse de otra manera.

**Evaluar y corregir**

- Controlar, en la interacción, si ha sido comprendido por las reacciones o respuestas.
- Corregir los malentendidos con la ayuda de los interlocutores (y del profesor).
- Repetir lo que alguien ha dicho para confirmar la comprensión.
- Pedir confirmación de si la forma dudosa utilizada es correcta.
- Volver a comenzar con una táctica diferente cuando se interrumpe la comunicación.
- En la expresión oral, grabarse para verificar la transmisión del mensaje con la ayuda de los compañeros y del profesor, para tomar conciencia de las dificultades.
- Corregirse si se le indica que hay un problema.
- 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.
- Observar de forma detenida si su texto responde a lo que se espera, si las ideas se organizan de forma coherente y están bien relacionadas y cohesionadas.
- Verificar si se ajusta al formato del tipo de texto elegido.
- Observar si su adecuación al registro y su grado de cortesía son adecuados o si producen reacciones de extrañeza.
- Solucionar olvidos o faltas de léxico y dudas gramaticales haciendo consultas o bien con reestructuraciones, paráfrasis, ejemplos, definiciones, paso a otra lengua de forma intencionada, creación de palabras, etc.
- Prestar atención a las correcciones y observaciones que se le realicen.
- Analizar las causas de sus errores y ensayar formas de superación.
- Mejorar, corregir, reescribir o regrabar el texto, intentado superar las dificultades observadas.

**1.3 Mejora de la entonación, pronunciación y ortografía**

**Entonación, acentuación y ritmo**

- Escuchar con atención para discriminar la acentuación, la entonación o tono del mensaje.
- Poner atención para discriminar los recursos de enfatización.
- Imitar la entonación y el énfasis en diferentes tipos de textos orales.
- Repetir, grabarse, escucharse, contrastar con los modelos.
- Imitar la entonación de los nativos, incluso sin palabras sólo con la música.
- Contrastar la entonación de los nativos y la propia.
- Acompañar con el cuerpo, con la cabeza, con la mano, la melodía de las frases (entonación, pausas y acentos) de las frases.
- Representar la melodía de la frase de forma gráfica.
- Entrenarse en decir frases a ritmo rápido.
- Distinguir la entonación en diferentes registros y en variedades de lengua frecuentes.
- Contrastar diferentes formas de entonar una frase, de acuerdo con la situación, y valorar las diferencias de sentido (duda, aseveración, mimo, ironía, etc.).
- Trabajar con programas de reconocimiento de voz.
- Comparar e identificar la prosodia de las diferentes lenguas conocidas a partir de producciones orales y audiovisuales.

**Pronunciación**

- Tomar conciencia de las propias dificultades.
- Intentar discriminar en esos fonemas o combinatorias la pronunciación meta y la propia.
- Ensayar la pronunciación, en los casos de dificultad o de malos hábitos, a partir de combinatorias de sonidos próximos que lo facilitan.
- Entender dónde y cómo se articulan esos sonidos.
- Entender la combinatoria de sonidos y de grupos fónicos y practicarla.
- Repetir, grabar y contrastar la pronunciación.
- Practicar con canciones, juegos, retahílas, grabaciones, trabalenguas.
- Inventar relaciones que ayuden a recordar la pronunciación.
- Trabajar con ayudas de programas de voz que visualizan la diferencia.
- Comparar sistemas fonéticos de varias lenguas conocidos e identificar semejanzas o diferencias entre sonidos.

**Ortografía**

- Recoger los propios errores ortográficos y analizar las causas.
- Hacer listas con las palabras frecuentes que crean dificultad.
- Valorar, ante un fallo ortográfico, si no se percibe bien el sonido o si no se pronuncia bien.
- Recordar las reglas generales de representación gráfica de los sonidos.
- Resaltar, colorear, copiar repetidas veces, inventar trucos personales.
- Contrastar palabras de grafía próxima que generan confusión.
- Asociar la forma al significado en el caso de diferente ortografía para palabras homófonas o en los casos de dificultad en distinguir los sonidos de palabras próximas.
- Hacer ejercicios de atención visual detallada.
- Leer mucho.
- Preparar y resolver crucigramas y otros juegos de palabras.
- Trabajar con procesadores de texto u otros programas que señalan los errores y corregirlos antes de solicitar la corrección.
- Usar los aprendizajes ortográficos que tiene en su lengua materna: separación de palabras, no alterar el orden de las palabras en una frase, hacer corresponder una grafía a cada sonido o dos en el caso de los dígrafos, identificar las diferencias y semejanzas entre los sonidos entre la lengua que aprende, la materna y otras.

## 2. ESTRATEGIAS DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

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. Del mismo modo, los estilos cognitivos, las actitudes y las "creencias" se inscriben en la personalidad de cada individuo y son el resultado de un conjunto de factores personales, sociales y educativos. Todo ello desarrolla o inhibe la capacidad de aprender a comunicarse y es desde esa perspectiva desde la que se aborda en el currículo.

Los alumnos que hayan tenido oportunidad de desarrollar la competencia estratégica, tanto en los cursos anteriores, como en otros estudios, podrán reflexionar sobre la rentabilidad de las estrategias utilizadas, aplicarlas a los

nuevos aprendizajes del Nivel Intermedio y al mismo tiempo, ensayar con otras nuevas.

Para favorecer el proceso de aprendizaje de la lengua, estos contenidos se organizan siguiendo los pasos de ese proceso:

### 2.1. Toma de conciencia del proceso de aprendizaje de una lengua

Este paso posibilita un aprendizaje activo, responsable y se refiere a los siguientes aspectos:

- Experiencias y creencias sobre el aprendizaje de las lenguas;
- Formas de situarse ante la lengua meta;
- Intereses, motivaciones y estilos de aprendizaje.
- La movilización de estas estrategias es rentable siempre, pero se torna más necesario en los casos de alumnos más dependientes de las instrucciones externas.
- Analizar y contrastar personalmente y en grupo las experiencias positivas y negativas en el aprendizaje de ésta y otras lenguas para mejorar en ese proceso.
- Contrastar las formas y estrategias de aprender que más han ayudado.
- Observar las estrategias de otros aprendices con éxito y ensayar con ellas.
- Valorar los cambios en el propio proceso de aprendizaje y analizar los diferentes momentos por los que ha pasado.
- Reconocer para qué sirven y cómo ayudan a aprender las actividades de clase, de los libros o las que se plantea personalmente.
- Observar la estructura de los libros de texto y de otros materiales didácticos.
- Reconocer la valiosa ayuda de los recursos a los que puede acceder para estar en contacto con la lengua, poder utilizarla y así progresar (libros de consulta, de autoaprendizaje, de lecturas, revistas, periódicos, programas de aprendizaje en diferentes medios, diccionarios, procesadores de texto y diccionarios en línea, películas, canciones, programas de TV, recursos en Internet (correos electrónicos, foros, charlas etc.).

- Reconocer el propio estilo de aprendizaje con la ayuda de cuestionarios y definir las propias preferencias.
- Ensayar diferentes formas de practicar y aprender; valorar cuáles se adaptan más al propio estilo y son más rentables. Listar las formas que más ayudan en cada momento o para cada tarea.
- Valorar su grado de dependencia o de autonomía y en qué se manifiesta.
- Identificar lo que más y menos le cuesta.
- Realizar listas de los objetivos conseguidos y de los que no. Identificar las causas.
- Definir las necesidades e intereses propios al seguir aprendiendo la lengua. Contrastarlos con los de otros aprendices.
- Tomar conciencia de los tiempos que se necesita para asimilar y poner en práctica diferentes aspectos de la lengua.

Se sugiere dedicar tiempo al principio del curso para ejercitarse y asimilar esta forma de hacer.

### 2.2 Motivación. Control de los elementos afectivos.

Se sugiere que los alumnos tengan este listado, o la parte que se desee seleccionar en cada momento, y que sea objeto de reflexión personal y conjunta.

- Valorar las metas alcanzadas y las ventajas que le han proporcionado.
- Ampliar sus motivaciones intrínsecas y extrínsecas para aprender la lengua, enfocándolas a situaciones en las que quiere o necesita usar la lengua.
- Listar "tareas" auténticas que tiene que hacer en la lengua extranjera o cosas que le gustaría hacer.
- Estimular la confianza en la propia capacidad para aprender la lengua y superar los momentos "valle".
- Adquirir la sensibilidad para comprender la complejidad y diversidad de relaciones que cada uno mantiene con las lenguas y culturas.
- Tomar conciencia de las propias actitudes frente a las diferencias de lenguas y culturas y valoración de las variaciones lingüísticas y culturales.
- Adoptar una actitud crítica frente a los mensajes que supongan cualquier tipo de discriminación y voluntad de superar los prejuicios.

- Mostrar una actitud respetuosa y de interés hacia la cultura y formas de vida diferentes a la propia.
- Valorar el plurilingüismo y la pluriculturalidad presentes en aula.
- Fomentar el aprecio y respeto por las diferencias interculturales.
- Asumir la lengua extranjera como instrumento de comunicación en clase.
- Buscar nuevas formas y situaciones para comunicar de forma auténtica en la nueva lengua.
- Arriesgar en la comunicación e intentar activar todos los recursos que se poseen.
- Reconocer los errores como pasos necesarios para aprender.
- Aceptar las propias dificultades e incluso expresarlas con humor.
- Tener afán de superación y poner los medios para ello.
- Contrastar con los compañeros las reacciones de timidez, ansiedad y frustración en la comunicación y las formas de superarlas.
- Superar las carencias de recursos lingüísticos, explotando al máximo los conocimientos y las estrategias comunicativas disponibles.
- Respetar y valorar las diferentes personalidades de los compañeros y crear sintonía con ellos para favorecer la cooperación y el trabajo en grupo.
- Comprobar cómo la interacción en la nueva lengua con compañeros (y en otros foros) es una forma eficaz de ensayar, practicar y buscar respuestas conjuntamente para el aprendizaje.

### 2.3 Planificación del trabajo

Al planificar el curso, las etapas o cada nueva unidad:

- Expresar los propios intereses y necesidades de aprendizaje.
- Convertir esas necesidades en objetivos alcanzables.
- Temporalizar su consecución de forma realista y calcular el esfuerzo, el tiempo, los horarios de aprendizaje y exposición a la lengua de forma autónoma. Relacionar las propias metas con los objetivos del curso.
- Proponer tareas interesantes que se puedan realizar aprendiendo la lengua.
- Contrastar los objetivos de la clase con sus intereses y valorar si éstos se satisfacen. Completar esos objetivos con los propios.

- Reconocer los objetivos de las diferentes actividades.
- Buscar tiempo y gestionarlo para aprender la lengua.
- Organizar los cuadernos de trabajo (secciones, correcciones, notas, etc.).
- Analizar y adaptar los manuales al propio aprendizaje (notas, marcas, etiquetas, papeles, etc.).
- Buscar y planificar ocasiones para practicar el idioma (receptiva y productivamente) fuera de clase.
- Localizar y utilizar selectivamente recursos: libros de consulta, de autoaprendizaje, de lecturas, revistas, periódicos, programas de aprendizaje en diferentes medios, diccionarios, procesadores de texto y diccionarios en línea, películas, canciones, programas de TV, encuentros, recursos en Internet (contactos, correos electrónicos, foros, charlas, wikis, etc.).

### 2.4 Formulación de hipótesis

Para cada nueva situación de aprendizaje o para cada nueva tarea:

- Prever cómo llevarla a cabo y qué se va a necesitar.
- Contextualizar y cuestionarse sobre el significado de los mensajes, sobre las posibles reacciones lingüísticas de un interlocutor y sobre la forma de transmitir algo de forma explícita o implícita.
- Activar los conocimientos y experiencias anteriores (generales, de la lengua que se aprende y de otras que se conocen), reconocer lo que se sabe para construir sobre ello.
- Delimitar lo que se necesita aprender, actualizar o reforzar.
- Formular hipótesis sobre cuáles son y cómo funcionan los recursos lingüísticos y sociolingüísticos que se van a necesitar o que se van a estudiar.
- Observar diferencias y semejanzas entre las lenguas que conoce y la que aprende.
- Relacionar, comparar, adivinar, descubrir los posibles exponentes necesarios.

### 2.5 Descubrimiento y contraste de hipótesis

- Observar modelos orales y escritos relacionados con lo que se va a aprender.
- Prestar atención, buscar y seleccionar los exponentes que se necesitan.
- Intentar descubrir el funcionamiento de la lengua en el punto concreto que se está trabajando (buscar constantes y excepciones, relacionar con lo que se sabe de la

lengua u de otra, realizar analogías e inferencias, generalizar, deducir una aplicación, analizar la causa de las falsas hipótesis y de los errores).

- Contrastar las hipótesis que se habían planteado; verificar si son acertadas, o analizar, corregir si no lo son.
- Identificar la intención o finalidad de cada actividad concreta.
- Manejar selectivamente materiales de consulta.
- Contrastar con la lengua materna y con otras lenguas que se conozcan, no sólo en los casos que se prestan a interferencias y falsos amigos, sino también en relación con las similitudes y analogías.
- Controlar la propia captación de los nuevos elementos.
- Pedir y dar explicaciones o aclaraciones.

### 2.6 Asimilación, retención y recuperación

Se presentan aquí estrategias, tanto de práctica funcional, como de práctica formal y se deja abierta la lista a la variedad de alumnos, de situaciones y de tareas:

- Seleccionar las actividades, técnicas y procedimientos más efectivos de práctica y de interiorización ya experimentados y probar con otros nuevos.
- Practicar individualmente, con los compañeros o en otros foros.
- Hacer ensayos de comunicación.
- Buscar y crear situaciones para utilizar con frecuencia lo aprendido.
- Crear y aprovechar ocasiones de practicar cada una de las destrezas.
- Llevar un cuaderno personal de notas.
- Hacer esquemas, listas, resúmenes.
- Copiar, repetir, memorizar, hacer dibujos, inventar juegos, subrayar, colorear.
- Establecer relaciones entre lo nuevo y lo que se sabe.
- Crear asociaciones sonoras, visuales, cinésicas, textuales, formales, semánticas.
- Definir las palabras, inventar y hacer crucigramas.
- Memorizar canciones, textos, poemas, frases.
- Reconocer la terminología básica relacionada con el aprendizaje de la lengua.
- Realizar actividades de autocontrol.
- Controlar los propios errores: hacer un "cuaderno de superación de errores", anotando la causa y la forma de superación.

- Repasar sistemáticamente.
- Realizar glosarios personales.
- Llevar un diario de aprendizaje más personalizado.

## 2.7 Conceptualización

Es el momento de definir o tomar conciencia de lo descubierto, de reestructurar los esquemas anteriores, facilitando así su asimilación y posterior recuperación:

- Inducir pautas o reglas para el funcionamiento de los aspectos que se están trabajando.
- Expresarlo con las propias palabras (síntesis, reglas, avisos, notas, apuntes, etc.).
- Reconocer las síntesis del funcionamiento de la lengua que aparecen en los libros.
- Asociar esas nuevas conceptualizaciones a otras anteriores, agruparlas y organizarías.
- Remodelar, enriquecer los propios esquemas de conocimiento con las nuevas aportaciones, analizando los cambios.
- Valorar la posibilidad de generalizar a otros casos lo que se ha aprendido.
- Comparar con otros conocimientos de la misma lengua, de la lengua materna o de otras lenguas.
- Dejar constancia de lo aprendido, tenerlo a mano y volver sobre ello.

## 2.8 Evaluación, autoevaluación y superación.

- Autoevaluarse señalando el grado de consecución de la tarea y de los objetivos, el interés, tiempo, dedicación que se han dispensado, el uso de la lengua meta, la satisfacción de los propios intereses, la participación en el trabajo de grupo.
- Comprobar los progresos en la comunicación oral y escrita.
- Valorar los éxitos y los medios que han ayudado a conseguirlo.
- Evaluar el grado de apropiación de los recursos lingüísticos previstos.
- Reconocer en qué aspectos de la lengua se tienen más dificultades, señalarlas y prever formas de superarlas.
- Controlar los propios errores, analizarlos y fijarse procedimientos de superación.
- Analizar las estrategias utilizadas y su rentabilidad.
- Preparar pruebas de evaluación que se aplique a sí mismo y a sus compañeros.

- Redactar en la clase con el profesor y compañeros, criterios de evaluación para cada tarea o actividad.
- Evaluar las propias producciones y las de los compañeros, a partir de esos criterios.
- Autocorregirse (con la ayuda del profesor, de los compañeros o utilizando materiales didácticos).
- Preparar actividades, preguntas para que las resuelvan los compañeros.
- Familiarizarse con los formatos de exámenes y entrenarse en la realización de diferentes tipos de actividades.

## 3. NIVEL DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA ESTRATÉGICA

La progresión en el desarrollo de las estrategias se deberá adaptar a los alumnos concretos; por ello, será en los departamentos didácticos y en cada clase donde se establezcan los criterios para la distribución e inclusión de las estrategias que necesiten desarrollar los alumnos para alcanzar los objetivos del nivel intermedio que dependerán en gran medida de la competencia plurilingüe de éstos.

El alumno del Nivel Intermedio B2.2 tiene ya una amplia experiencia en el aprendizaje y uso de la lengua, por lo que puede valorar la eficacia de los medios y estrategias que ha utilizado hasta el momento y personalizar su propia progresión.

En el Nivel B2.2 se progresa hacia:

- Un uso intencionado y diversificado de las estrategias que se reconocen más eficaces.
- Ensayo de nuevas estrategias.
- Desarrollo de la autonomía en la planificación, desarrollo y control de sus objetivos y de las tareas concretas.
- Localización y aprovechamiento de diferentes recursos y materiales.
- Gestión del tiempo que dedica para conseguir las metas que se han marcado.

Deben retomar las estrategias practicadas en los cursos anteriores y aplicarlas a los nuevos aprendizajes, valorarán su rentabilidad y serán cada vez más conscientes de ellas. (En el caso de alumnos menos competentes estratégicamente, se insistirá en los primeros pasos de introducción y entrenamiento, con actividades dirigidas a

reconocer el propio estilo de aprendizaje de forma que puedan asumir la responsabilidad de su progreso.

Para trabajar con nuevas estrategias o para aplicar las ya trabajadas a nuevos contextos, la progresión puede avanzar de acuerdo con los siguientes pasos:

1. Practicar sobre una determinada estrategia de forma explícita

Ejemplos:

- Estrategias de motivación: redefinir sus intereses y metas de manera alcanzable; formar grupos con los compañeros u otras personas para practicar.
- Estrategias de planificación: localizar y gestionar recursos y materiales de refuerzo.
- Estrategias de descubrimiento: buscar constantes y excepciones en paradigmas,
- usos, registros, analizar la causa de las falsas hipótesis y de los errores.
- Estrategias de conceptualización: inducir pautas o reglas para el funcionamiento de los aspectos que se están trabajando.
- Estrategias de realización: enfrentarse a lo inesperado en la interacción.

2. Centrarse durante un tiempo en el desarrollo de una determinada estrategia.

Ejemplos:

- Reconocer la organización y la función general de los tipos de texto a los que se enfrenta para agilizar la comprensión; imitar la entonación de diferentes tipos de textos orales.

3. Aplicar una estrategia determinada a todas las actividades posibles.

Ejemplos:

- Inferir a partir de la situación y del contexto, así como por la entonación y los gestos, el matiz irónico las intenciones comunicativas implícitas.
- 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.

- Observar si su adecuación al registro y su grado de cortesía son adecuados o si producen reacciones de sorpresa.

4. Incluir en cada unidad los contenidos estratégicos que se crea conveniente trabajar y que sean adecuados a las tareas que se programen.

Ejemplo:

Para la tarea: *Informe: ¿Qué hacen los diferentes gobiernos para proteger el medio ambiente?* Se pueden poner en marcha estrategias como:

- Prever los puntos que se quieren tocar.
- Observar formatos de informes.
- Negociar y elegir el alcance del informe.
- Prever donde se puede enviar. Localizar y seleccionar información.
- Destacar en los textos los aspectos relevantes.
- Familiarizarse con los exponentes y marcadores específicos.
- Resumir la información.
- Poner en común y contrastar ideas.
- Decidir la estructura y formato del informe. Organizar y relacionar los datos.
- Observar modelos.
- Revisar la información aportada por los diferentes grupos.
- Controlar el resultado tanto en el contenido como en la forma.
- Valorar la rentabilidad de las estrategias utilizadas y de la medida en que se adaptan al propio estilo de aprendizaje y a la tarea.

Control de la competencia estratégica

Esta competencia se centra en el proceso y es ahí donde mejor se puede observar. Su desarrollo se traduce en un uso cada vez más rentable de estrategias, lo que conlleva una mejora en la competencia comunicativa.

Cada tipo de estrategias tiene diferentes escalas y formas de valoración:

- El progreso de las **estrategias afectivas y sociales** (motivación, intereses, riesgo) se traduce en comportamientos como participar con interés, tener afán de superación, aportar datos, tomar iniciativas, asumir riesgos, perder el miedo, buscar recursos, abrirse a otros foros, aportar materiales, ganar confianza, apreciar las diferencias lingüísticas y culturales.
- Las **estrategias cognitivas** agilizan el proceso de aprendizaje y son evaluables proponiendo situaciones semejantes a las trabajadas: contextualizar el mensaje para prever el tema, formular hipótesis sobre el significado de palabras, señalar las palabras clave de un texto, buscar una información en una sección de un periódico o de una página de Internet, hacer esquemas, asociar palabras e ideas, inferir el sentido de una frase irónica, apoyarse en otras lenguas, etc.
- Las **estrategias metacognitivas**, que llevan al uso estratégico intencionado, son evaluables a partir de diferentes formas de planificación del aprendizaje y de la comunicación (formulación de intereses, objetivos a largo y corto alcance, temporalización del trabajo...), de autocontrol ( de su realización, del progreso de las dificultades, de la adquisición de los recursos, del tiempo y esfuerzo que dedica, de la reflexión de la que va dejando constancia en su diario ...) de autoevaluación y de propuestas de mejora.

El profesor puede evaluar ese progreso, pero es importante que lo haga también el propio alumno y que después de trabajar con determinadas estrategias se respondan a cuestiones como:

- ¿Ha habido mejoras en la escucha/lectura/uso de la lengua meta..., recuperan mejor el vocabulario, caen menos veces en el error concreto ... después de trabajar con determinada estrategia?
- ¿Utilizan después esa estrategia, es necesario volver a sugerirla o la interiorizan y la aplican autónomamente? ¿Son capaces de aplicarla a otras situaciones?
- ¿Se sienten más seguros para organizar su trabajo, para realizarlo y para evaluarlo? ¿son más autónomos?

En autoevaluación se pueden proponer cuestiones semejantes a éstas en primera persona. Desde el planteamiento de los objetivos hasta el final de cada unidad y periódicamente el alumno puede ir anotando su progreso sobre los aspectos

concretos que se trabajen de forma colectiva o personalizada. (Ver "*Evaluación: Autoevaluación*")

**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.

**Actividades de producción y coproducción de textos orales.**

**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.

**Temporalización**

Referida al Libro de Texto ENGLISH FILE 4th EDITION B2.2

La asignatura tiene una duración nominal aproximada de 120 horas.

Se establece un periodo de unas 14 semanas hasta la prueba de progreso, durante las cuales se prevé impartir las unidades 1 – 5; y un segundo periodo de unas 14 semanas hasta final de curso en el que se impartirán las unidades 6 – 10.

Dentro de esa programación temporal de cada unidad y según las circunstancias de cada grupo o el devenir del curso escolar el profesor lo adaptará según su criterio.

**CONTENIDOS MÍNIMOS DEL NIVEL INTERMEDIO B2.2**

**Contenidos gramaticales**

Todos los tiempos verbales.

Oraciones interrogativas (directas e indirectas).

Verbos que rigen –ing e infinitivo con to.

El uso y omisión del artículo.

El uso de los determinantes y los cuantificadores.

Verbos modales (present and past).

Oraciones de relativo (defining and non-defining) y otros usos de los pronombres de relativo (what, which); oraciones subordinadas adjetivas de participio.

Uso de adjetivos y adverbios; orden de los adjetivos en una oración.

Expresión de los hábitos en presente y pasado (used to, be/get used to, etc.).

Estilo indirecto y verbos que introducen una pregunta indirecta (reporting verbs).

Oraciones subordinadas condicionales y otras conjunciones (I wish, If only…).

Todas las formas de la voz pasiva.

Oraciones de finalidad y contraste o concesivas.

Sustantivos contables e incontables.

Expresiones para dar consejo.

**Contenidos léxicos**

Adjetivos compuestos y modificadores.

Salud/ Enfermedades y lesiones.

Ropa y la moda.

Viajar en avión.

Posición de los adverbios y sintagmas adverbiales.

El medio ambiente y el tiempo.

Expresiones con *take*.

Adjetivos para describir emociones, sentimientos, escenas, etc. Expresar sentimientos con adjetivos –ed y –ing.

La música.

Sufijos y prefijos con sustantivos y adjetivos y su significado.

Parejas de palabras similares que se confunden con facilidad (*affect/effect, lend/borrow*).

El cuerpo humano. Verbos relacionados con los sentidos.

Los negocios y la publicidad.

Crimen/ delitos y sanciones.

Verbos con partícula (*phrasal verbs*)

Verbos de uso frecuente en expresiones fijas (*high-frequency verb collocations*).

Léxico sobre la comunicación, los viajes y aventura, el trabajo, emociones, tecnología, el clima, patrones del sueño, medios de comunicación (TV y noticias).

**Contenidos fonéticos**

Ritmo y entonación en la frase.

Acento en adjetivos de tres o cuatro sílabas.

Palabras préstamos de otras lenguas.

Entonación y pausas y acentuación en palabras y oraciones (entonación formal, preguntas, exclamaciones, etc.).

Pronunciación de las formas débiles.

Sílabas acentuadas y omisión de sílabas en ciertas palabras; consonantes mudas en ciertas palabras (debt, plumber, honest, fasten, foreign, etc.).

## 6.5 NIVEL AVANZADO

### 6.5.1.CURSO NIVEL AVANZADO C1

**OBJETIVOS**

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.

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 un 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 meta 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.

**Actividades de comprensión de textos orales.**

**1.1. 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.

### 1.2. Competencias y contenidos.

#### 1.2.1. 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.

#### 1.2.2. 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.

### 1.2.3. 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.

1**.2.4. 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.

**1.2.4.1. 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).

**1.2.4.2. 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.

**1.2.5. 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.

### **1.2.6. 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.

### 1.**2.7. 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.

**Actividades de producción y coproducción de textos orales.**

**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.

## 2.2. Competencias y contenidos.

### 2.2.1. 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.

### 2.2.2. 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.

### 2.2.3. 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;

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; 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.

### 2.2.4. 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.

**2.2.4.1. 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).

**2.2.4.2. Cohesión textual**: organización interna del texto oral. Inicio, desarrollo y conclusión dela 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.

### 2.2.5. 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.

### 2.2.6. 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.

### 2.2.7. 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 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.

**Actividades de comprensión de textos escritos.**

**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.

### 3.2. Competencias y contenidos:

#### 3.2.1. 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.

#### 3.2.2. 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.

#### 3.2.3. 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 *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.

### 3.2.4. 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.

**3.2.4.1**. **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).

**3.2.4.2**. **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.

### 3.2.5. 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.

### 3.2.6. 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.

### 3.2.7. 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.

**Actividades de producción y coproducción de textos escritos.**

**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.

### 4.2. Competencias y contenidos.

#### 4.2.1. 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.

#### 4.2.2. 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.

#### 4.2.3. 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; 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.

### 4.2.4. 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.

#### 4.2.4.1. 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).

#### 4.2.4.2. 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.

### 4.2.5. 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; 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.

### 4.2.6. 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.

### 4.2.7. 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.

Valores discursivos de los signos tipográficos, ortográficos y de puntuación.

**Actividades de mediación.**

**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.

En el tratamiento de esta competencia, se tendrá presente que no existe un léxico “pasivo” y un léxico “activo” sino repertorios de formas y significados que dependen de la actividad comunicativa de la que se trate (comprensión, expresión, interacción, mediación). Una persona que lee o escucha la radio está tan activa lingüísticamente como cuando se dirige a una audiencia o toma parte en una conversación. En este sentido, el grado de competencia léxica propio del nivel debe adquirirse en relación con su carácter específico en los textos producto de las actividades lingüísticas correspondientes en las diversas situaciones de comunicación.

Se tendrá en cuenta, asimismo, la conveniencia de tratar el léxico considerando formas plurilexemáticas y unidades superiores a la palabra aislada de manera que se provea al alumno de un contexto más amplio de uso que facilite el desarrollo adecuado de la competencia léxica.

**5.2. 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.

Finalmente, en la situación de examen oral el alumno será capaz de hablar fluida y naturalmente sobre cualquier tema propuesto por la comisión de redactores de pruebas de certificación, integrada por profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas.

**Temporalización**

A criterio del profesor

**Contenidos mínimos del nivel C1**

**1)** Contenidos gramaticales:

Adverbios y sintagmas adverbiales

Usos léxicos y gramaticales del verbo "*have*". El verbo *"get*". Pasivas con *"have*" y "*get*"

Marcadores del discurso: conectores. Adverbios y expresiones adverbiales Hechos habituales en el pasado y acontecimientos específicos

El aspecto perfectivo

La comparación

Expresar intenciones y acuerdos

Dar énfasis: Inversión. Oraciones escindidas (*Cleft Sentences).* Entonación

El futuro en el pasado, los tiempos narrativos

Sintagmas nominales

Oraciones de relativo

Distanciamiento

Uso “irreal” de los pasados

Verbo + objeto + infinitivo o gerundio

Gerundios e infinitivos: avanzado

Oraciones condicionales

Deseo, permiso, obligación y necesidad

Percepción y sensación

Expresar planes y acuerdos

Elipsis y sustitución

Sustantivos: formas compuestas y posesivos

Oraciones de relativo

Verbos: formas simples y continuas

Oraciones de participio activo y pasivo (*Participle clauses*)

Especulación y deducción

Pronombres reflexivos y recíprocos

Estructuras para expresar arrepentimiento y crítica

Verbos informativos en las oraciones pasivas *(Passive reporting verbs)*

2) Contenidos léxicos:

Formas nominales

Describir cambios. Verbos de movimiento

Riqueza, pobreza y dinero

Instinto y razón

Memoria

Justicia y crimen

Empleo

Personalidad

Nombres abstractos

Expresiones con “*get”*

Conflictos y guerra

Describir libros y películas

Los sonidos y la voz humana

Expresiones con tiempo

Adjetivos: a) compuestos y su acentuación, b) describir imágenes, c) seguidos de preposición
- Prefijos. Verbos con el prefijo “re-“ (w*ord formation*)

*Word building:* adjectivos, sustantivos y verbos

Palabras que se confunden fácilmente (*rise/rais*e)

Emociones y sentimientos

El teléfono y la tecnología

Giros idiomáticos sobre el arte y el color

Salud y enfermedad: comparaciones. Cómo envejecer

Animales

La comida: cómo cocinar, preparar comida y saber comer

Sustantivos + sufijos: la sociedad y las relaciones

El sueño: dormir

Describir edificios y lugares. Características de los paisajes

Verbos referidos a la comunicación

Supersticiones, costumbres y creencias

3) Contenidos fonéticos:

Uso del diccionario

El ritmo del inglés

Acentuación en palabras con sufijo

Relación entre sonido y grafía

Actitud identificativa

Acentuación en familias de palabras

Agrupaciones consonánticas

Unión en frases cortas

Unión de consonante y vocal

Acento enfático

Entonación en estructuras invertidas, acentuación en palabras

Grupos consonánticos en dos palabras

Homófonos: entre palabras y discurso conectado

Acentuación en las palabras: nombres y verbos

El acento en las palabras

Acento primario y secundario

Acento primario: adjetivos compuestos

Acento primario y acento enfático (adverbios y adjetivos)

Acento en la oración

Entonación y conexión en las exclamaciones

Entonación en las oraciones de opinión

Homófonos

Verbos auxiliares y *"to"*

Palabras que contienen sílabas mudas.

Consonantes mudas

Grupos de palabras y acento primario

Entonación en las "*Question Tags"*

Pronunciación y grafía de palabras extranjeras en inglés

Pronunciación de grupos consonánticos

### 6.5.2NIVEL AVANZADO C2

### OBJETIVOS

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 interdisciplinares 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.

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 apenas 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.

**Actividades de comprensión de textos orales.**

### 1.1. 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.

### 1.2. Competencias y contenidos.

#### 1.2.1. 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.

#### 1.2.2. 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.

#### 1.2.3. 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.

### 1.2.4. 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:

**1.2.4.1. 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).

**1.2.4.2. 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.

### 1.2.5. 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.

### 1.2.6. 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.

### 1.2.7. 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.

**1.3. 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.

**Actividades de producción y coproducción de textos orales.**

**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.

### 2.2. Competencias y contenidos.

#### 2.2.1. 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, y acentos.

#### 2.2.2. 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.

#### 2.2.3. 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 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; 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.

### 2.2.4. 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:

**2.2.4.1. 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).

**2.2.4.2. 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.

### 2.2.5. 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.

### 2.2.6. 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.

### 2.2.7. 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 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 para expresar sutiles matices de significado.

**2.3. 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 formal 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 articulatoria 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.

**Actividades de comprensión de textos escritos.**

**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, apreciando recursos literarios (símiles, metáforas, etc.), rasgos de estilo, referencias contextuales (culturales, sociopolíticas, históricas, o artísticas), así como sus implicaciones.

### 3.2. Competencias y contenidos

#### 3.2.1. 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.

#### 3.2.2. 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 orto tipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones apropiadas.

#### 3.2.3. 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; 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.

### 3.2.4. 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:

**3.2.4.1. 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 espaciotemporal: referencia espacial, referencia temporal).

**3.2.4.2. 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.

### 3.2.5. 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.

### 3.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

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.

### 3.2.7. Competencia y contenidos orto tipográficos.

Comprensión de los significados generales y específicos, según el contexto de comunicación, asociados a las convenciones orto tipográficas 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.

## 3.3. 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 orto tipográficas 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. metáfora gramatical).

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 orto tipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital, de carácter general y especializado.

**Actividades de producción y coproducción de textos escritos.**

**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.

### 4.2. Competencias y contenidos

#### 4.2.1. 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.

#### 4.2.2. 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.

#### 4.2.3. 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 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; 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.

### 4.2.4. 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:

**4.2.4.1. 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).

**4.2.4.2. 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.

### 4.2.5. 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; 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.

**4.2.6. 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.

**4.2.7. Competencia y contenidos orto tipográficos**.

Utilización correcta, y adecuada al contexto, de las convenciones orto tipográficas 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.

**4.3. 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 orto tipográficas 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.

**Actividades de mediación.**

**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.

**5.2. 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.

**5.3. 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.

**Examen oral**: el alumno será capaz de hablar fluida y naturalmente ***sobre cualquier tema***, como, por ejemplo:

1. Languages and learning

2. Life experiences

3. Friends and family

4. People and personality

5. Tourism

6. Memories and remembering

7. Health

8. The media

9. Science.

10. City Life

11. Instinct and reason

12. Education

13. Advertising

14. Sleep

15. Crime and law

16. Architecture and buildings

17. Superstitions and rituals

18. Economics and finance

19. Success and failure

20. Conflict

21. Charities. Non-profit-making organizations

22. Art and culture. Creativity.

23. Belief: religion, and philosophy

24. Geography, nature and environment

25. Society and politics

26. Animals

27. Life expectancy

28. Lifestyles

29. Work.

30. The future

31. Migration

32. Food

33. Diet

34. Sport and fitness

35. Technology

36. Success

37. Society and politics

38. Consumerism

39. Moral decisions

40. Knowledge and power

En el tratamiento de esta competencia, se tendrá presente que no existe un léxico “pasivo” y un léxico “activo” sino repertorios de formas y significados que dependen de la actividad comunicativa de la que se trate (comprensión, expresión, interacción, mediación). Una persona que lee o escucha la radio está tan activa lingüísticamente como cuando se dirige a una audiencia o toma parte en una conversación. En este sentido, el grado de competencia léxica propio del nivel debe adquirirse en relación con su carácter específico en los textos producto de las actividades lingüísticas correspondientes en las diversas situaciones de comunicación.

## METODOLOGÍA

El enfoque metodológico estará orientado a la acción comunicativa, o a aprender usando la lengua para realizar actividades y tareas de interés para los alumnos.

Las actividades de mediación, comprensión de textos orales y escritos; y producción y coproducción de textos orales y escritos tendrán un propósito claro que nace de una necesidad comunicativa concreta.

Los recursos lingüísticos necesarios se aprenderán unidos a la función que expresan.

La dinámica de clase favorecerá en todo momento las redes de interacción comunicativa –entre alumnos y entre alumnos y profesor– para el intercambio oral y escrito y para la práctica funcional y formal. Esa dinámica interactiva requerirá crear un ambiente de clase que la posibilite, fomentando un clima de trabajo, ayuda mutua, cordialidad, empatía, respeto e interés.

En el proceso de aprendizaje, más que empezar presentando formas para funciones determinadas, se motivará y guiará a los alumnos para que, a partir de una necesidad o interés comunicativos, descubran ellos mismos esas formas. Para ello es importante, primero, crear (o aprovechar) la necesidad comunicativa, explicitar qué es lo que se necesita saber en la lengua extranjera para cumplir esa necesidad, valorar lo que se sabe, guiar la atención para encontrar los nuevos recursos lingüísticos en textos orales y escritos, practicar con ellos, interiorizarlos, cifrarlos, superar errores, y cumplir la necesidad comunicativa generadora de todo el proceso. La evaluación acompaña todo el proceso llevando al alumno a valorar sus logros, sus dificultades y a utilizar estrategias de superación.

Esta forma de trabajar facilita el aprender a aprender, capacidad que se estimulará constantemente, afianzando así el desarrollo de estrategias de comunicación y de aprendizaje y con ello el de la responsabilidad y autonomía en el propio aprendizaje. La función y actitud del profesor es clave, estimulando al descubrimiento y animando a la comunicación, guiando, proporcionando recursos, más que explicando y solucionando todos los problemas.

## TEMPORALIZACIÓN

El libro que se utilizará este curso es *Close-up* de National Geographic Learning. Se usará el mismo libro para el nivel C2.1 y para el curso de C2.2 el año siguiente impartiendo seis unidades de las doce que contiene en cada curso.

Como material de apoyo se utilizará también el libro *Keynote Proficient*, seis unidades en cada curso.

## CONTENIDOS MÍNIMOS.

Al ser C2.2 el curso de certificación final del nivel avanzado, no existen contenidos mínimos imprescindibles porque el alumno no puede promocionar a ningún curso superior donde se podrían impartir los contenidos no adquiridos.

## 7.METODOLOGÍA. MATERIALES, RECURSOS, PROPUESTAS DE AUTOFORMACIÓN Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las enseñanzas de nuestro departamento están orientadas a los procesos y, por lo tanto, la metodología que se sigue no es algo añadido, sino que forma parte intrínseca del enfoque, objetivos, contenidos y evaluación. En esta programación queda definida una metodología orientada a la acción comunicativa, o a aprender usando la lengua para cumplir tareas de interés para los alumnos. Una metodología basada en las tareas implica aprender usando la lengua para los fines para los que se utiliza normalmente; “no basta con realizar actos de habla o actividades de lengua aisladamente -insiste el *MCER*-, sino que es necesario que éstos se inserten en un contexto social más amplio, en una tarea, para adquirir pleno sentido”. En un nivel básico, la escasez de recursos lingüísticos permite realizar sólo tareas sencillas, pero suficientes para que motiven al alumno a aprender lo necesario para cumplirlas; en los niveles intermedio y avanzado la complejidad de las tareas irá aumentando.

En el proceso que prepara para llevar a cabo esas tareas:

Se activan las estrategias de aprendizaje y de comunicación,

Se integra el desarrollo de las destrezas o actividades comunicativas,

Se guía al alumno para la apropiación de los recursos lingüísticos y de los aspectos socioculturales que hacen posible esa acción en la nueva lengua.

Las actividades de interacción, comprensión y expresión orales y escritas se practican, de esa manera, con un propósito claro, el solicitado por la tarea; los recursos lingüísticos necesarios se aprenden unidos a la función que expresan y el conocimiento del contexto favorece la adecuación sociolingüística.

En el proceso de aprendizaje, más que empezar presentando formas para funciones determinadas, se motivará y guiará a los alumnos para que, a partir de una necesidad o interés comunicativos, descubran ellos mismos esas formas. Para ello es importante, primero, crear (o aprovechar) la necesidad comunicativa, hacer explícito qué es lo que se necesita saber en la lengua extranjera para cumplir esa necesidad, guiar la atención del

alumno para encontrar esos recursos en textos orales y escritos, practicar con ellos, interiorizarlos y resolver la necesidad comunicativa motivadora.

Esa forma de trabajar facilita el aprender a aprender, capacidad que se estimulará constantemente favoreciendo el desarrollo de estrategias de comunicación y de aprendizaje. La función y actitud del profesor, estimulando al descubrimiento, guiando, proporcionando recursos, más que explicando y solucionando todos los problemas, son clave para ese desarrollo personal.

En definitiva, nuestra metodología se plantea como el aprendizaje a través de la interacción entre alumno(s), profesor y materiales, y por lo tanto a la hora de organizar nuestras actividades y de dar nuestras clases en todos los cursos se tendrán en cuenta los siguientes factores y criterios: Primacía del concepto de adecuación comunicativa sobre la mera corrección gramatical. Se tenderá al desarrollo de la competencia comunicativa del alumno, dando preferencia al hecho de comunicar y transmitir ideas de forma comprensible más que al de expresarse con perfecta corrección lingüística. Las explicaciones gramaticales y los ejercicios formales serán un complemento y una ayuda para que el alumno se pueda comunicar con eficacia. Se pretende no subordinar el desarrollo del curso a unos contenidos lingüísticos previos, sino abordar éstos como exposición descriptiva a posteriori de los actos de comunicación lingüística, haciendo hincapié en el uso práctico más que en la simple memorización de estructuras.

Integración de las cuatro destrezas dentro del desarrollo de la competencia comunicativa. Según el *Marco de referencia europeo para el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de lenguas* "la competencia lingüística comunicativa que tiene el alumno o usuario de la lengua se pone en funcionamiento con la realización de distintas actividades de la lengua que comprenden la comprensión, la expresión, la interacción o la mediación". Nuestro enfoque metodológico pretende desarrollar en los alumnos las cuatro destrezas básicas de comprensión y expresión, **tanto orales como escritas**, y de interacción y mediación, diferenciándolas por niveles. Se insistirá en la importancia de la lectura de textos en lengua inglesa como actividad a disfrutar en el tiempo libre. También en la influencia de dicha actividad en el desarrollo de las habilidades implícitas en el ejercicio de la redacción.

Adaptación a las necesidades reales de comunicación de alumnos heterogéneos. Con el fin de motivar a nuestros alumnos y de prepararles para el uso eficaz de la lengua inglesa en un entorno real, a la hora de elegir las actividades y tareas de clase se aplicarán los criterios de la autenticidad, la utilidad, y la relevancia para ellos. Así pues, con una dificultad gradual, el

alumno entrará en contacto con situaciones que simulen el mundo real, tal y como se describen en los respectivos contenidos de cada nivel, y para ello se proponen las actividades y tareas que se detallan más abajo. Sin embargo aquí podríamos recordar que las enseñanzas de Departamento de Inglés se realizarán prioritariamente en la lengua inglesa, actuando el profesor como modelo a imitar en lo que la utilización comunicativa se refiere. En el curso A1 de inglés del Nivel Básico, el idioma que se use al inicio del curso será el español, progresando hacia un uso cada vez más frecuente del inglés, tanto por parte del profesor como de los alumnos, para acabar utilizando este idioma como medio de comunicación habitual en la clase. La mímica, gestos, perífrasis, etc., reforzarán la comunicación en inglés. En las actividades comunicativas de la lengua, se progresará partiendo de la comprensión oral hacia la expresión oral, y de la comprensión escrita hacia la expresión escrita. Se compaginará la presentación de reglas por parte del profesor con la deducción de reglas por parte de los alumnos partiendo de las situaciones de comunicación trabajadas en clase y de los textos que en ellas se utilicen. El libro de clase no será el único instrumento de aprendizaje, sino que se complementará con materiales de distinta índole, preferentemente auténticos. La corrección de los errores de los alumnos se hará en los momentos más adecuados, a veces de forma inmediata y a veces de forma diferida.

Por otra parte, atendiendo a los planteamientos del *Marco Europeo Común de Referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación,* que hacen referencia a un enfoque comunicativo, se ha hecho la programación de la asignatura en cada curso teniendo en cuenta la necesidad de trabajar con frecuencia con las nuevas tecnologías, y de realizar actividades de tipo comunicativo tales como "role-play" o pequeñas representaciones de situaciones de comunicación real, encuestas, debates, trabajo en parejas o "pair-work", "information-gap" o transmisión de información necesaria para el oyente/compañero, trabajo en grupos o "group work ", intercambio de mensajes escritos y juegos. Además, tendremos en cuenta los factores siguientes:

En cuanto a los papeles del profesor y de los alumnos, el profesor será el animador que pone en marcha y facilita las actividades o ‘tasks’, sirviendo al alumno como guía y orientación en su proceso de aprendizaje. Para más información de las actividades de los distintos niveles, el alumno debe consultar el currículo indicado en la introducción de esta programación.

El alumno, cada vez más autónomo a lo largo de su aprendizaje, será participante activo de su proceso de aprendizaje, y deberá tomar un papel de participación activa en la dinámica

de la clase, sea con su profesor o en presencia del lector nativo, además de tomar iniciativas en su autoaprendizaje. En el curso 2023-2024 contamos con clases de refuerzo de nivel B1 una vez al mes. Se animará al máximo a los alumnos a que asistan a sus clases y actividades y tomen una parte activa en las mismas.

Las actividades de aula podrán realizarse en clase o fuera de ella, mediante la realización de tareas que impliquen la participación del alumno bien de modo inmediato o diferido (tareas de clase, tareas para casa). Se explicará a los alumnos que los “deberes” frecuentemente constituyen parte importante de la preparación de alguna intervención suya en el marco de una actividad comunicativa de clase, otras veces serán una parte fundamental del proceso de consolidación y autoevaluación de sus conocimientos.

Ejemplos de actividades orientadas específicamente a cada tarea (p.ej. ir al cine). *Comprensión de lectura*:

**E**jercicios 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. (críticas de las películas entre las que podemos elegir)

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... (escribir un correo electrónico a un amigo contándole sobre la película, o una carta al periódico).

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 (llamar al amigo para invitarle al cine).

Ejercicios específicos sobre elementos de pronunciación y entonación.

Otro objetivo didáctico que nos hemos marcado para ayudar a nuestros alumnos a aprovechar su tiempo y su esfuerzo al máximo a la hora de realizar las tareas, además de orientarles en su proceso de auto aprendizaje, consiste en entrenarles en las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación, así como en una serie de procedimientos discursivos para cada actividad comunicativa.

**Materiales y recursos didácticos a utilizar dentro y fuera del aula: la importancia creciente de las TIC**

Nuestro departamento utilizará todos los recursos digitales de que disponga el centro para poder llevar a cabo las actividades lectivas en caso de que deba suspenderse la actividad educativa presencial. Se identificará a todos los alumnos que no dispongan de los recursos digitales suficientes para afrontar un posible proceso de enseñanza en modalidad a distancia, y se recabará la ayuda de las autoridades educativas competentes para compensar estas necesidades.

Se implantarán Aulas Virtuales, ajustadas a la programación didáctica y los contenidos de los distintos niveles, y los profesores contribuirán al desarrollo de la competencia digital de los alumnos. Si es necesario, se solicitarán a la Dirección general competente los medios técnicos y tecnológicos que se necesiten para facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje, la participación del alumnado, su seguimiento, evaluación y el trabajo del profesorado.

Las actividades de aula requerirán el uso del libro de texto y de práctica o “workbook”, pero también se hará uso de otros materiales adicionales que estimulen la motivación del alumno en clase y le permitan adquirir la autonomía necesaria para realizar las tareas fuera del aula. Por ello se utilizarán las pizarras digitales y los reproductores de CD, vídeo y DVD en actividades que involucren programas de radio, canciones, vídeos, etc.; materiales reales (folletos, formularios, itinerarios de trenes, planos, monedas y billetes) y cualesquiera que el profesor diseñe para el mejor desarrollo comunicativo de sus alumnos. En todas las aulas hay acceso directo a Internet, pudiéndose proyectar el contenido de nuestra búsqueda en Internet bien en la pizarra digital, bien en la pantalla de las clases. Además, asesoraremos a los alumnos sobre los materiales que se encuentran en la biblioteca/Sala multimedia y les informaremos sobre las páginas de Internet que les pueden resultar útiles, por ejemplo y en el caso de Nivel Intermedio y Avanzado, las de la BBC, *The Economist*, o de periódicos como *The Guardian* o *The Daily Telegraph*.

Además, a lo largo del presente curso, habrá profesores del Departamento que llevarán a cabo una tutoría virtual (TV) con sus respectivos grupos de alumnos, a través de la plataforma de la página web de la Escuela. Esta herramienta permite al profesor enviar e intercambiar material con los alumnos tanto individualmente como en grupo. De esta manera, el alumno puede recibir material extra para consolidación de lo aprendido, o bien como ampliación de lo ya visto en clase.

**Propuestas de autoformación o dirección para la autonomía del aprendiz.**

Gracias a la existencia de una biblioteca en esta Escuela, los alumnos cuentan con un servicio de lectura y préstamo de libros. Tienen a su disposición gramáticas, diccionarios, prensa y revistas, literatura, libros de consulta.

Como ya venimos haciendo durante varios cursos, este departamento ofrece material de lectura y de fonética como un servicio más de la biblioteca.

**Actividades complementarias y extraescolares que el Departamento pretende realizar.**

También se celebrarán actividades extraescolares en colaboración con el resto de Departamentos.

Se pretende hacer actividades relacionadas con las fiestas de temporada y de calendario de países cuyos idiomas se imparten en la Escuela.

En Inglés, en el primer trimestre celebraremos Halloween, decorando y aprovechando para aprender vocabulario y cuestiones culturales. En el Salón de Actos realizaremos varias actividades en las que participarán alumnos de distintos niveles.

Se hará una celebración gastronómica y navideña como actividad de escuela en diciembre.

Asimismo, se irán realizando nuevas actividades que el Departamento considere viables y convenientes, según se desarrolle el curso.

Se prevé también un viaje de estudios a Londres.

## 8.EVALUACIÓN

### 1. Introducción

La normativa vigente que regula la evaluación en las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León es la siguiente:

- 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/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.*

El proceso de evaluación seguirá asimismo las pautas que se establezcan en la guía de elaboración de pruebas de certificación y en la guía de evaluación que publica anualmente la Consejería de Educación.

### 2. Tipos de evaluación

<u>Prueba de clasificación</u>

Es una prueba dirigida a alumnos con conocimientos previos del idioma, con el fin de clasificarlos en el curso y nivel adecuado a la hora de incorporarse a nuestras enseñanzas. Si el alumno no reúne los requisitos fijados para acceder a ninguno de estos cursos, podrá matricularse en el Nivel Básico A1. También podrá haber una prueba de clasificación extraordinaria. El Departamento se encargará de la corrección de ambas, atendiendo a un baremo objetivo. Se publicará toda la información pertinente sobre horarios, fechas y aulascon la debida antelación en la página web del centro.

Prueba inicial

Se realizará en los primeros días del nuevo curso académico, entre el 16 y el 20 de octubre, con el objetivo de determinar los conocimientos previos de cada alumno y para adecuar el enfoque didáctico de los profesores. Esta evaluación será llevada a cabo por cada profesor de acuerdo con los criterios establecidos por el departamento, y tendrá carácter meramente orientativo e informativo. En todos los cursos del mismo nivel podrá realizarse la misma prueba. En el Nivel Básico A1 no se llevará a cabo.

Prueba de progreso

La evaluación de progreso constituye un instrumento para proporcionar información al alumno y al profesor y tendrá como finalidad valorar el aprendizaje de los alumnos atendiendo a la consecución de los objetivos educativos. Según los resultados, el profesor podrá planificar y aplicar las acciones de refuerzo necesarias. Entre el 5 y el 16 de febrero se realizarán pruebas orientativas de evaluación similares a las de la evaluación final que podrán ser las mismas para todos los alumnos de cada curso y nivel. Aunque se asignaráuna calificación numérica a estas pruebas, solo tendrán carácter informativo y orientativo.

Pruebas finales de promoción

Los alumnos del curso Nivel Intermedio B2.1 y C2.1 deberán realizar la prueba final de promociónpara superar el curso y promocionar al siguiente. Dicha prueba será elaborada y convocada por el departamento didáctico, y no conducirá a certificación. La prueba final escrita será unificada y tendrá lugar el mismo día y a la misma hora para todos los gruposdel mismo curso, tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria.Pruebas finales de certificación

Para la obtención de los certificados de nivel, los alumnos de los cursos Nivel Básico A1y Nivel Básico A2 deberán realizar una prueba final unificada y elaborada por el departamento

didáctico. Tendrá lugar el mismo día y a la misma hora para todos los grupos del mismo curso, tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria.

Los alumnos de Nivel Intermedio B1, Nivel Intermedio B2.2, Nivel Avanzado C1 y Nivel Avanzado C2 deberán superar una prueba unificada de certificación (PUC) elaborada por la comisión de redactores de pruebas de certificación, integrada por profesores de escuelas oficiales de idiomas. Tendrá lugar el mismo día y a la misma hora para todos los grupos del mismo curso, tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria.

Los profesores deben informar a los alumnos sobre la evaluación y las fechas de las pruebas de promoción y de certificación, además de la información específica de cada departamento.

Los jefes de departamento se encargarán de poner la información en los tablones de anuncios de los departamentos y en el tablón para alumnos libres en el hall de entrada.

Los alumnos que actualizan conocimientos no podrán realizar las pruebas finales de promoción ni de certificación.

2.1 **Características de las pruebas finales de promoción y certificación**

La prueba final mide la competencia del alumno en el uso de la lengua para fines comunicativos en las distintas actividades de lengua. Se evalúan estas actividades:

**Nivel Básico A1 y Nivel Básico A2:**

| ACTIVIDAD DE LENGUA | Puntuación | Mínimo para superar la actividad |
|---|---|---|
| Comprensión de textos escritos (COMTE) | 25 | 12,5 |
| Comprensión de textos orales (COMTO) | 25 | 12,5 |
| Producción y coproducción de textos escritos( PROTE y COPTE) | 25 | 12,5 |
| Producción y coproducción de textos orales (PROTO y COPTO) | 25 | 12,5 |
| TOTAL | 100 | |
| Mínimo para obtener APTO en la prueba de certificación | 50 | |

Será necesario obtener un mínimo de 50% para superar cada prueba, y una puntuación global mínima de 50% para promocionar al curso siguiente y obtener la certificación. No obstante, el hecho de que el alumno no supere alguna de las partes no impedirá que pueda realizar las demás. Se conservará la puntuación de cada una de las partes superadas en la convocatoria ordinaria para la convocatoria extraordinaria, de modo que el alumno quedará eximido de su realización en esa convocatoria.

## Nivel Intermedio B2.1:

| ACTIVIDAD DE LENGUA | Puntuación | Mínimo para superar la actividad |
|---|---|---|
| Comprensión de textos escritos (COMTE) | 20 | 10 |
| Comprensión de textos orales (COMTO) | 20 | 10 |
| Producción y coproducción de textos escritos (PROTE y COPTE) | 20 | 10 |
| Producción y coproducción de textos orales (PROTO y COPTO) | 20 | 10 |
| Mediación de textos escritos y Mediación de textos orales (MEDTE y MEDTO) | 20 | 10 |
| TOTAL | 100 | |
| Mínimo para promocionar | 50 | |

Cada prueba tendrá una puntuación de 20 puntos, y será necesario superarla con un mínimo de 50%. Asimismo, se deberá obtener como mínimo el 50% del total para superar el curso. No obstante, el hecho de que el alumno no supere alguna de las partes no impedirá que pueda realizar las demás. Se conservará la puntuación de cada una de las partes superadas en la convocatoria ordinaria para la convocatoria extraordinaria, de modo que el alumno quedará eximido de su realización en esa convocatoria.

**Niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2:**

| ACTIVIDAD DE LENGUA | Puntuación | Mínimo para superar la actividad |
|---|---|---|
| Comprensión de textos escritos (COMTE) | 20 | 10 |
| Comprensión de textos orales (COMTO) | 20 | 10 |
| Producción y coproducción de textos escritos (PROTE y COPTE) | 20 | 10 |
| Producción y coproducción de textos orales (PROTO y COPTO) | 20 | 10 |
| Mediación de textos escritos y Mediación de textos orales (MEDTE y MEDTO) | 20 | 10 |
| TOTAL | 100 | |
| Mínimo para certificar | 65 | |
| Mínimo para promocionar | 50 | |

Para superar la prueba en su totalidad será necesario haber superado cada una de las cinco partes que constituyen la prueba con una puntuación del 50% y la media de todas con un 65%. No obstante, el hecho de que el alumno no supere alguna de las partes no impedirá que pueda realizar las demás. Se conservará la puntuación de cada una de las partes superadas en la prueba de la convocatoria ordinaria para la convocatoria extraordinaria. El alumno podrá también presentarse en la convocatoria extraordinaria a aquellas actividades de lengua en las que haya obtenido una calificación inferior al 65% en la ordinaria.

### 2.1. Estructura de las pruebas

**Descripción y puntuación de las pruebas**

<table>
<tr><th>Promoción<br><br>Primer curso de cada nivel</th><th colspan="2">Certificación<br><br>Segundo curso de cada nivel o único curso de un nivel</th></tr>
<tr><th>B2.1</th><th>A1/A<br>2</th><th>B1/B2.2/C1/C2.2</th></tr>
<tr><td>ELABORACIÓN:<br><br>Departamento<br>CALIFICACIÓN<br>Mín. 50% para superar cadaAL<br><br>Calific. global APTO con 50%</td><td>ELABORACIÓN:<br><br>Departamento<br>CALIFICACIÓN<br>Mín. 50% para superar cada AL<br><br>Calific. global APTO con 50%</td><td>ELABORACIÓN: Comisión PUC<br><br>CALIFICACIÓN<br>Mín. 50% para superar cada AL<br>Calific. global APTO con 65%<br><br>(CERTIFICA)<br><br>Los alumnos que no hayan obtenido esta calificación en la prueba podrán promocionar sin certificar con un 50% (PROMOCIONA) u optar por repetirel curso.<br>Convocatoria extraordinaria:<br><br>El alumno podrá optar por presentarse también a aquellas AL en las que haya obtenido una calificación entre 50 y 65%. Si la calificación obtenida en éstas fuera menor que la obtenida en la convocatoria ordinaria, se le conservará la primera.</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| *Los alumnos que hayan obtenido la calificación de "Apto" en la prueba podrán optar por*<br><br>ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS *en cualquier curso anterior al que tengan superado (noimplica tasas de repetidor).* | | |
| **ESTRUCTURA DE LASPRUEBAS**<br>**5 AL** (**20 ptos.** cada una)<br>comprensión de textos orales comprensión de textos escritosproducción y coproducción detextos orales<br><br>producción y coproducción detextos escritos.<br><br>Mediación escrita y oral. | **ESTRUCTURA DE LASPRUEBAS**<br>**4 AL** (**25 ptos.** cada una)<br>comprensión de textos orales comprensión de textos escritos producción y coproducción detextos orales<br><br>producción y coproducción detextos escritos. | **ESTRUCTURA DE LASPRUEBAS**<br>**5 AL** (**20 ptos.** cada una)<br>comprensión de textos orales comprensión de textos escritosproducción y coproducción textos orales<br><br>producción y coproducción textos escritos<br><br>mediación escrita y oral. |

## 2.2. Convocatorias

En cada curso académico habrá una convocatoria ordinaria (junio) y una convocatoria extraordinaria (septiembre) para los cursos anuales y los del segundo cuatrimestre. Para los cursos intensivos del primer cuatrimestre, habrá una ordinaria en febrero y una extraordinaria en junio.

El alumno que resulte NO APTO en la convocatoria ordinaria, deberá realizar en la extraordinaria sólo las pruebas que no hubiera superado en la convocatoria ordinaria.

En las Pruebas Unificadas de Certificación, es decir, en los niveles Intermedio B1,Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2, deberá hacer las pruebas en las que obtuvo menos de 10 puntos, y podrá realizar voluntariamente aquellas en las que obtuvo entre 10 y 12,99 puntos, es decir, entre el 50% y el 65% de la nota. En ese caso se computará en la calificación extraordinaria la nota más alta.

En todo caso, para certificar es necesario obtener al menos 10 puntos en cada una las pruebas, y al menos 65 puntos en la suma total.

El Departamento, junto con la Jefatura de Estudios, se encargará de realizar las convocatorias de las pruebas orales finales. La Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León realizará la convocatoria de las pruebas escritas de certificación.

Las fechas de las pruebas escritas, tanto de promoción como de certificación, no podrán modificarse bajo ninguna circunstancia.

El alumno dispondrá de un máximo del doble de cursos académicos de los que consta cada nivel para superar cada uno de los niveles (A1, A2, B1, B2 y C1). El alumnado que se incorpore directamente a un curso distinto del primero de un nivel (por ejemplo, a B2.2) dispondrá de un número máximo de cursos igual al de quienes hayan superado el primer curso en un año (es decir, tres años). Transcurridos dichos cursos, el alumno podrá matricularse por el régimen libre a las pruebas de certificación, para las que no existe un límite de convocatorias.

## *2.3.* Alumnos libres*:*

La evaluación de los alumnos libres que se presentan a los exámenes de certificación se corresponde exactamente con la evaluación final de los alumnos oficiales, debiendo realizar

la misma prueba y en el mismo día que los alumnos oficiales. Se irá informando a los alumnos durante el curso a través de la página web: www.eoisalamanca.org.

Tanto los objetivos como los contenidos para estos alumnos serán idénticos a los de los alumnos oficiales. Se recomienda a los alumnos libres que consulten las páginas de la programación donde se especifican los objetivos y los contenidos del nivel correspondiente.

3.**Criterios de evaluación**

## NIVEL BÁSICO A1

Comprensión de textos escritos

• Capta la intención comunicativa, los puntos principales o la información específica predecible de textos cotidianos, como mensajes cortos de correo o relacionados con las actividades diarias, letreros, listados, documentos auténticos breves, de uso muy frecuente, instrucciones sencillas y relatos fáciles.

Comprensión de textos orales

• Identifica la intención comunicativa y confirma detalles predecibles, formula hipótesis de contenido a partir de mensajes orales breves (contactos sociales cotidianos, avisos y anuncios contextualizados, previsiones del tiempo, explicaciones y pasajes sobre temas conocidos, conversaciones para satisfacer las necesidades más básicas, etc.) sobre temas familiares, emitidos despacio, con claridad, en registro estándar y con posibles repeticiones o aclaraciones.

Producción y coproducción de textos escritos

• Ofrece información escrita sobre datos personales y escribe mensajes y pequeños textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos tales como notas, SMS, breves cartas tipificadas, listas, instrucciones, breves descripciones de personas y relaciones de actividades.

Producción y coproducción de textos orales

• Realiza breves intervenciones y presentaciones comprensibles, adecuadas y coherentes relacionadas con sus intereses y con las necesidades de comunicación inmediatas, tales

como: los contactos sociales cotidianos, intercambios sencillos de información personal y para obtener bienes y servicios, descripción breve de personas, del lugar de residencia, trabajo, actividades diarias, gustos, estados e intereses.

**NIVEL BÁSICO A2**

Comprensión de textos escritos

- Capta 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.
- Localiza información específica (en listados, periódicos, enciclopedias, páginas Web...); formula hipótesis sobre el significado de palabras desconocidas y sobre el contenido a partir de la situación, del contexto, de las imágenes, del conocimiento general; reconoce el formato del texto para preparar la lectura.

Comprensión de textos orales

- Identifica 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.

Producción y coproducción de textos escritos

- Escribe 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.

Producción y coproducción de textos orales

- Interactúa 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.

**Nivel Intermedio B1**

Comprensión de textos escritos

- Conoce, y aplica 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.
- Sabe 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.
- Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuenterelativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito según su género y tipo.
- Conoce 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.
- Comprende 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 contexto y del cotexto los significadosde algunas palabras y expresiones que desconoce.
- Reconoce 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.
- 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.

Comprensión de textos orales

- Conoce, y aplica 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 idioma.
- Sabe 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.

- Distingue 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.
- Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso frecuente en la comunicación oral.
- Reconoce sin dificultad léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los propios intereses, y puede inferir del contexto y del cotexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconoce las intenciones comunicativas y los significados generalmente asociados a los mismos.

Producción y coproducción de textos escritos

- Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturalesy 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.
- Conoce y sabe aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales, p. e. copiando modelos según el género y tipo textual, o haciendo un guion o esquema para organizar la información o las ideas.
- Lleva 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.
- Muestra 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.
- Conoce y utiliza 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.

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

Producción y coproducción de textos orales

• Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, 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.
• Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales breveso 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.
• Lleva 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.
• Maneja 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.
• Interactúa 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 acaparala comunicación.
• Utiliza 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.
• Conoce y utiliza 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.

- Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero, o cometa errores de pronunciación siempre que no interrumpan lacomunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

Mediación de textos escritos y orales

- Conoce los aspectos generales que caracterizan a 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.
- Identifica, 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.
- Interpreta, 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.
- Puede facilitar la comprensión de los participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer.
- Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios, o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.
- Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclararo hacer más comprensible el mensaje a los receptores.
- Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

**NIVEL INTERMEDIO B2.1 Y NIVEL INTERMEDIO B2.2**

Comprensión de textos escritos

- 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 segúnsus 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.

Comprensión de textos orales

- 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.

Producción y coproducción de textos escritos

- Aplica adecuadamente a la producción de textos escritos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta 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.

Producción y coproducción de textos orales

- Aplica adecuadamente a la producción de textos orales monológicos y dialógicos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta 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.

Mediación de textos escritos y orales

- 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, amplificación 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.

**NIVEL AVANZADO C1**

Comprensión de textos escritos

- 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 meta, tanto en soporte papel como digital.

Comprensión de textos orales

- 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.

Producción y coproducción de textos escritos

- 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 meta 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 meta 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.

Producción y coproducción de textos orales

- 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 articulatoria próxima a alguna(s) de las variedades estándar propias de la lengua meta, 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.

Mediación de textos escritos y orales

- 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.

**NIVEL AVANZADO C2**

Comprensión de textos escritos

- 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. metáfora gramatical).

- 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.

Comprensión de textos orales

- 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.

Producción y coproducción de textos escritos

- 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 distinto 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.

Producción y coproducción de textos orales

- 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 formal 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 articulatoria 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.

Mediación de textos escritos y orales

- 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.

## 3. Instrumentos de calificación

Se utilizarán tablas de evaluación 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 orales.

**Nivel Básico A1 y Nivel Básico A2**

Tabla para evaluar la tarea de **producción de textos escritos** (total: 12,5):

| | | **1.25** | **1** | **0,75** | **0,5** | **0,25** | **0** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EFICACIA DE LA COMUNICACIÓN | Cumple la tarea, se adapta al contexto (ámbito, destinatario y registro) y la longitud es adecuada. | | | | | | |
| | Selecciona un repertorio suficiente de funciones comunicativas. | | | | | | |
| | Aporta información suficiente y relevante. | | | | | | |
| | Corrección morfológica y sintáctica: partículas, flexiones, conjugaciones, conectores. | | | | | | |
| | Léxico y exponentes funcionales. | | | | | | |
| | Ortografía y puntuación. | | | | | | |
| ALCANCE Y USO DE | Repertorio de estructuras gramaticales variado ynatural. | | | | | | |
| | Gama léxica y de exponentes funcionales variada,precisa y natural. | | | | | | |
| ORGANIZACIÓN DEL TEXTO | Organiza las ideas de forma eficaz, lógica, fluida yen párrafos adecuados. | | | | | | |
| | Mecanismos de cohesión: tiempos verbales, elementos de referencia y cohesión textual. | | | | | | |
| | **TOTAL** | | | | | | |

Tabla para evaluar la tarea de **coproducción de textos escritos** (total: 12,5):

| | | **1.25** | **1** | **0,75** | **0,5** | **0,25** | **0** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EFICACIA DE LA COMUNICACIÓN | Cumple la tarea, se adapta al contexto (ámbito, destinatario y registro) y la longitud es adecuada. | | | | | | |
| | Selecciona un repertorio suficiente de funciones comunicativas. | | | | | | |
| | Aporta información suficiente y relevante. | | | | | | |
| | Corrección morfológica y sintáctica: partículas, flexiones, conjugaciones, conectores. | | | | | | |
| | Léxico y exponentes funcionales. | | | | | | |
| | Ortografía y puntuación. | | | | | | |
| ALCANCE Y USO DE | Repertorio de estructuras gramaticales variado ynatural. | | | | | | |
| | Gama léxica y de exponentes funcionales variada,precisa y natural. | | | | | | |
| ORGANIZACIÓN DEL TEXTO | Organiza las ideas de forma eficaz, lógica, fluida yen párrafos adecuados. | | | | | | |
| | Mecanismos de cohesión: tiempos verbales, elementos de referencia y cohesión textual. | | | | | | |
| | **TOTAL** | | | | | | |

Tabla para evaluar la tarea de **producción de textos orales** (total: 12,5):

| | | **1.25** | **1** | **0,75** | **0,5** | **0,25** | **0** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EFICACIA DE LA COMUNICACIÓN | Cumple la tarea, se adapta al contexto (ámbito, destinatario y registro) y la duración es adecuada. | | | | | | |
| | Selecciona un repertorio suficiente de funciones comunicativas. | | | | | | |
| | Aporta información suficiente, relevante y comprensible. | | | | | | |
| GRADO DE CORRECCIÓN | Corrección morfológica y sintáctica: partículas, flexiones, conjugaciones, conectores. | | | | | | |
| | Léxico y exponentes funcionales. | | | | | | |
| | Pronunciación, acento y entonación. | | | | | | |
| ALCANCE Y USO DE LA LENGUA | Repertorio de estructuras gramaticales variado ynatural. | | | | | | |
| | Gama léxica y de exponentes funcionalesvariada, precisa y natural. | | | | | | |
| ORGANIZACIÓN DEL TEXTO | Expresa las ideas de forma coherente, adecuaday utiliza mecanismos de cohesión. | | | | | | |
| | Discurso fluido, natural y espontáneo. | | | | | | |
| | **TOTAL** | | | | | | |

Tabla para evaluar la tarea de **coproducción de textos orales** (total: 12,5):

| | | **1.25** | **1** | **0,75** | **0,5** | **0,25** | **0** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EFICACIA DE LA COMUNICACIÓN | Cumple la tarea, se adapta al contexto (ámbito, destinatario y registro) y la duración es adecuada. | | | | | | |
| | Selecciona un repertorio suficiente de funciones comunicativas y de interacción. | | | | | | |
| | Aporta información suficiente, relevante y comprensible. | | | | | | |
| | Corrección morfológica y sintáctica: partículas, flexiones, conjugaciones, conectores. | | | | | | |
| | Léxico y exponentes funcionales. | | | | | | |
| | Pronunciación, acento y entonación. | | | | | | |
| ALCANCE Y USO DE | Repertorio de estructuras gramaticales variado ynatural. | | | | | | |
| | Gama léxica y de exponentes funcionales variada,precisa y natural. | | | | | | |
| ORGANIZACIÓN DEL TEXTO | Expresa las ideas de forma coherente, adecuada yutiliza mecanismos de cohesión. | | | | | | |
| | Discurso fluido, natural y espontáneo. | | | | | | |
| | **TOTAL** | | | | | | |

**Nivel Intermedio B1, Nivel Intermedio B2.1, Nivel Intermedio B2.2 , Nivel AvanzadoC1 y Nivel Avanzado C2**

En los niveles B1, B2.1, B2.2 y C1 se utilizarán las tablas publicadas en la guía de evaluación del curso actual.

## 4. Publicación de resultados y procedimiento de reclamación

Los resultados de las pruebas se harán públicos conforme a lo que establece la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal. La información que se facilite al alumnado sobre el resultado de las pruebas de certificación incluirá la puntuación de cada una de las partes que las componen y su correspondiente calificación parcial, así como la calificación global correspondiente a la prueba en su conjunto.

Los alumnos, o sus tutores o representantes legales, podrán solicitar, por escrito, al órgano que determine cada administración educativa la revisión de la calificación obtenida en una o varias de las partes que componen la prueba de certificación correspondiente. El plazo de presentación de estas solicitudes será de tres días hábiles, contados a partir de la fecha que la EOI haya fijado para la revisión de las pruebas.

Las pruebas objeto de reclamación serán valoradas por parte del órgano y siguiendo las pautas que determine cada administración educativa con objeto de verificar que han sido evaluadas en su totalidad y con una correcta aplicación de los criterios de evaluación establecidos, y de comprobar que no se han producido errores en el cálculo de las calificaciones por cada parte de la prueba y de la calificación final.

Una vez finalizado el proceso de revisión, el órgano que determine cada administración educativa adoptará la resolución que establezca las calificaciones definitivas y la notificará a los reclamantes. 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 resolución de revisión. Contra la resolución que establezca las calificaciones definitivas, los interesados podrán interponer los recursos que establezca la normativa vigente.

Se garantizará que todas las actuaciones previstas en este artículo sean accesibles para personas con discapacidad.

**Autoevaluación y coevaluación**

La autoevaluación y la coevaluación, llevada ésta a cabo en conjunto -alumnos y profesor-, es la 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. Es esta 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. Así, el objetivo de formación 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 previstos; cómo se evalúa, cuáles son los criterios y cómo funcionan en la práctica.

**Prueba de clasificación**

Es una prueba dirigida a alumnos que ya tienen conocimientos del idioma, para clasificarlos en el curso adecuado a esos conocimientos, a la hora de incorporarse a nuestras enseñanzas.

Al igual que se ha realizado previo al inicio del presente curso 23-24, se pretende que para el próximo curso se realice una prueba de clasificación online y de forma unificada junto a otras escuelas oficiales de idiomas de Castilla y León.

**Alumnos libres y alumnos de certificación del Programa *That's English!:***

La evaluación de los alumnos libres y los provenientes de *That's English!* que se presentan a los exámenes de certificación se corresponde exactamente con la evaluación final de los alumnos oficiales, debiendo realizar la misma prueba y en el mismo día que los alumnos oficiales. Sobre todo ello se les irá informando a los alumnos durante el curso y a lo largo del mismo el alumno libre encontrará información útil en la página web de esta E.O.I. www.eoisalamanca.org.

Tanto los objetivos como los contenidos para estos alumnos serán idénticos a los de los alumnos oficiales. Así pues, se recomienda a los alumnos libres que consulten las páginas de esta programación que corresponden a los objetivos y los contenidos del nivel correspondiente.

Para más información sobre el programa *That's English!,* ver el apartado correspondiente.

## 9.MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Alumnos con necesidades especiales:

Con respecto a la adaptación para los alumnos con limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales ver el proyecto curricular del centro y el proyecto educativo.

**10.BACHILLERATO DE INVESTIGACIÓN Y EXCELENCIA (BIE)** en los institutos de educación secundaria de Castilla y León, que se imparte desde el curso 2015/2016.

Este curso seguimos con los dos grupos de alumnos del Bachillerato de Investigación y Excelencia del IES Lucía de Medrano, el grupo de 2º de Bachillerato que continúa la trayectoria iniciada el curso pasado, y uno nuevo de 1º de Bachillerato que comienza este año.

Como parte de su formación en lenguas extranjeras y durante los dos cursos académicos de Bachillerato, cada uno de los grupos de alumnos asistirá semanalmente a nuestra escuela a una clase de inglés de dos horas, de acuerdo con la Orden EDU/551/2012, de 9 de julio, que regula la implantación y el desarrollo del Bachillerato de Investigación/Excelencia en la Comunidad de Castilla y León.

Estos alumnos tendrán horas lectivas de inglés en su instituto (Lucía de Medrano) según lo dispuesto en la RESOLUCIÓN de 2 de julio de 2015, a las que se suman las dos horas semanales en la EOI para cada grupo.

El **objetivo general** es que los alumnos del BIE2 alcancen el nivel C1 del MCER en el idioma inglés y puedan realizar las pruebas de certificación correspondientes en nuestro centro y los alumnos que se incorporan a 1º este curso alcancen el nivel B2.2. El curso pasado se incrementaron los niveles con el fin de que en cada uno de los cursos los alumnos puedan conseguir un certificado, teniendo en cuenta que la mayor parte de los alumnos tienen un nivel de idioma que lo hace posible.

En el presente curso académico, por tanto, se llevará a cabo la programación correspondiente al B2.2 en el BIE de 1º de Bachillerato y la correspondiente al C1 en

el BIE de 2º de Bachillerato, utilizando en cada nivel el mismo libro de texto tanto en las clases del instituto como en las de la escuela. Esto requiere una cuidadosa coordinación semanal entre las profesoras de ambos centros.

Además, se organizarán, en la medida de lo posible, actividades conjuntamente con la universidad como asistencia de los alumnos a talleres específicos, charlas, conferencias etc. Estas actividades se irán concretando a lo largo del curso.

1º curso de BIE

Los **objetivos principales** del primer curso del Bachillerato de Investigación/Excelencia son:

- **Establecer una base sólida de los contenidos correspondientes al Nivel Intermedio** de nuestro currículum, como condición indispensable para una consecución realista de los objetivos finales.

- A la vez, **introducir a los alumnos en los contenidos del currículum de B2.2,** atendiendo a la vez a aquellos alumnos que ya han alcanzado una consolidación del Nivel Intermedio.

- **Explotar el potencial que estos alumnos tienen como nativos digitales**: a diferencia de otros grupos de nuestro centro, que se componen de alumnos con un amplio espectro de edades y procedencias, los alumnos del BIE tienen entre 15 y 16 años, lo que los convierte en excelentes candidatos a aprovechar lo que ofrece Internet en el campo del aprendizaje de idiomas. Se incidirá en los recursos disponibles tanto en Internet en general, como en las webs de los métodos que las editoriales ponen a disposición de los alumnos.

- Por último, y, sin embargo de importancia primordial, **potenciar la motivación que estos alumnos ya tienen por los idiomas**. Los alumnos de este grupo han sido seleccionados por las buenas calificaciones que han obtenido en las lenguas que han estudiado, lo que nos indica una gran motivación por aprender el idioma; la motivación y el éxito en este campo, como en tantos otros, suelen ir parejos. Sin embargo, vienen a nuestra escuela después de un largo día en el

instituto. Es por tanto fundamental encontrar metodologías, actividades y un ambiente que, a la vez que contribuyen al aprendizaje, lo hagan de manera atractiva para unos adolescentes cuyo futuro profesional se puede estar gestando en nuestras aulas.

(Para más información, ver la programación de B2.2)

2º curso de BIE

Los **objetivos principales** del presente curso académico son:

- **Introducir a los alumnos en los contenidos del currículum de C1**, consolidando a la vez los contenidos de B2 del curso anterior.

- **Explotar el potencial que estos alumnos tienen como nativos digitales** animándoles a que conozcan y utilicen recursos disponibles tanto en Internet en general, como en las webs de los métodos que las editoriales ponen a disposición de los alumnos.

- Por último, además de **potenciar la motivación** que estos alumnos ya tienen por los idiomas, **incidir en las destrezas de expresión**, necesarias tanto para la comunicación en general como, en su caso, para elaborar y exponer su proyecto de fin de curso que deben hacer íntegramente en inglés y presentar ante un tribunal.

(Para más información, ver la programación de C1)

**Otras modalidades de enseñanza:**

Profesores tutores del Practicum. Algunos profesores manifiestan su disponibilidad para ser tutores de alumnos del Practicum durante este curso.

## 11.CURSO DE THAT'S ENGLISH! (INGLÉS A DISTANCIA)

## PROFESORES TUTORES

| PROFESOR/A | CURSO | HORA | DÍA/S |
|---|---|---|---|
| González Domínguez, Victoria | A2.1 y 2 | 18:00-19:00 | Jueves |
| Alonso Canillar, Rocío | A2.3 y 4 | 18:00-19:00 | Martes |
| Domínguez Domínguez, Beatriz | B1.1 y 2 - A | 11.00-13.00 | Martes |
| Domínguez Domínguez, Beatriz | B1.1 y 2 - B | 16.00- 18.00 | Lunes |
| Domínguez Domínguez, Beatriz | B2.1 y 2 | 18.00- 20.00 | Lunes |
| Domínguez Domínguez, Beatriz | B2.3 y 4 - A | 11.00-13.00 | Jueves |
| Domínguez Domínguez, Beatriz | B2.3 y 4 - B | 16:00-18:00 | Miércoles |
| Puente Tavera, Cristina | C1.1 y C1.2 | 16.00-18.00 | Martes |
| Chamorro Delgado, Emiliano | Curso Especial *Exam Prep Nivel B2* | 16.00-18.00 | Lunes y miércoles |

## PROGRAMACIÓN

La Programación de That's English! se ha elaborado teniendo en cuenta las directrices generales que figuran en la Instrucción de 23 de Mayo de 2023 de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial 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 2023-24.

Los objetivos y contenidos son los mismos que para la enseñanza presencial, puesto que la consecución del Certificado es el objetivo final; por ello, remitimos a los alumnos de That's English! a los objetivos y contenidos del curso respectivo ya descritos en esta programación. La metodología es lo que difiere, y por tanto a continuación se hace una descripción de cómo se piensa abordar esta modalidad.

En la actualidad, estas enseñanzas se organizan en niveles A2, B1, B2 y C1. Dichos cursos tienen la misma validez académica que los que se imparten en las EOI en régimen presencial y están formados por los siguientes módulos:

Nivel A2:

El primer curso A2, consta de los módulos A2 1 y 2.

El segundo curso A2, consta de los módulos A2 3 y 4.

Nivel B1:

Ünico curso B1., consta de los módulos B1.1 y 2.

Nivel B2:

El primer curso B2., consta de los módulos B2.1 y 2.

El segundo curso B2., consta de los módulos B2.3 y B2.4.

Nivel C1:

Único curso C1 consta de los módulos C1. 1 y 2.

Se procederá a la aplicación de un módulo por cuatrimestre y las pruebas finales de módulo serán en enero / febrero y mayo, con la excepción de los alumnos de los módulos A2.4, B1.2, B2.4 y C1.2 que tendrán una Prueba de Certificación en junio.

Metodología

La metodología que se seguirá en esta modalidad estará basada, al igual que en la enseñanza presencial, en técnicas comunicativas, intentando dar más relevancia a la destreza de producción oral, que es la que realmente el alumno sólo puede practicar si tiene un interlocutor en su presencia y esta situación sólo se da en la práctica en la tutoría en el aula. Por lo tanto, el profesor ha de utilizar las técnicas y fórmulas en las que la lengua inglesa se pueda poner en práctica de una manera natural. No obstante, también se realiza un apoyo significativo a nivel de pronunciación y gramática, dado que los alumnos principiantes tienden a perderse en los contenidos y los de cursos intermedio y avanzado aún presentan dudas que resolver.

De igual forma, en la acción tutorial se orientará en las técnicas y estrategias que faciliten el proceso de aprendizaje, incluyendo la mediación de textos escritos y orales en aquellos módulos en los que los alumnos serán examinados de esta actividad de lengua.

Para ello se han de aplicar de una manera axiomática dos principios cruciales en la metodología que son:

1. El principio de dependencia de tareas, según el cual cada tarea sólo se puede resolver si se ha resuelto la anterior, logrando que en este encadenamiento de tareas el alumno tenga claro que siempre ha de resolver una tarea para poder resolver la siguiente, siendo esta una base para la motivación intrínseca en el aprendizaje.

En este tipo de tareas hemos de distinguir dos fases:

a) tareas facilitadoras, no necesariamente “auténticas” (de la vida real) en su totalidad, (producción gramatical, práctica de vocabulario y pronunciación) parcelando actos comunicativos que progresivamente lleven a las

b) tareas finales, “auténticas”, que supondrán la realización de un acto comunicativo integrador de todas las tareas facilitadoras.

2. El principio de necesidad de información, por el que el alumno debe completar lagunas que tiene en su información con la búsqueda de la misma en textos o en su interlocutor. Por otro lado, se ha de intentar que las tareas sean lo más auténticas posibles simulando en el aula lo que acontece en la realidad, siempre involucrando al alumno en una participación activa.

En cuanto a los requerimientos de tiempo y esfuerzo por parte de los alumnos, se ha de hacer hincapié en una rutina diaria que les ayude a llevar a buen término la consecución de objetivos de cada unidad. Entre estas rutinas hay que mencionar las de dedicar:

-un horario fijo cada día,

-unas técnicas de aprendizaje que le lleven a obtener un gran rendimiento.

-una temporización de tareas a lo largo de la semana,

-unos hábitos y técnicas de repaso que le ayuden en la memorización de los contenidos.

-una disciplina que le lleve a concienciarse de la importancia de realizar cada una de las tareas propuestas en los textos y guías del alumno y, sobre todo, del visionado del material audiovisual.

Por lo que respecta a las tutorías, éstas tendrán una periodicidad de una hora semanal, en el nivel A2 y de dos horas semanales en los niveles B1, B2 y C1. Con el incremento en el tiempo de asistencia presencial en estos niveles, las tutorías se dedicarán por un lado, a resolver las dudas que los alumnos tengan sobre problemas de vocabulario, gramática o de pronunciación, pero sobre todo, a intentar la práctica activa de intercambios de información en el apartado nocional, o de los conceptos, tales como el número, la frecuencia, el tiempo, etc. y en el apartado funcional, o uso del lenguaje en la intención del hablante, tales como pedir información, expresar simpatía o disculparse.

También deberá dedicarse algún tiempo a reforzar y dirigir la expresión escrita, de manera que se le facilite al alumno la tarea de producción escrita. El profesor tutor puede realizar pequeños talleres de escritura durante la tutoría, pidiendo redacciones breves, y de esta manera la efectividad de la corrección por parte del tutor es total e inmediata.

Por último, deberemos dedicar atención al trabajo en el uso del diccionario e informar y promover el uso de la Sala multimedia y de la plataforma de 'e-learning' que está a disposición de los alumnos.

**Evaluación**

Estructura de los exámenes para todos los módulos nivel A2 :

Comprensión de textos escritos, Comprensión de textos orales, Producción y Coproducción de textos escritos y Producción y Coproducción de textos orales.

Estructura de los exámenes para todos los módulos niveles B1, B2 y C1 :

Comprensión de textos escritos, Comprensión de textos orales, Producción y Coproducción de textos escritos , Producción y Coproducción de textos orales y Mediación.

Convocatorias y recuperaciones

El alumno cuenta con varias convocatorias a lo largo de todo el curso en las que podrá recuperar el módulo pendiente o presentarse por primera vez si no pudo hacerlo en primera convocatoria.

Básico A2.1- Evaluación en el mes de enero. Recuperación en mayo.

Básico A2.2- Evaluación en mayo. Recuperación en septiembre.

Básico A2.3- Evaluación en el mes de enero. Recuperación en mayo.

Básico A2.4- Evaluación en el mes de junio. Recuperación en septiembre. (Exámenes de Certificación A2).

Intermedio B1.1- Evaluación en enero. Recuperación en mes de mayo.

Intermedio B1.2 - Evaluación en el mes de junio. Recuperación en septiembre. (Exámenes de Certificación B1).

Intermedio B2.1- Evaluación en enero. Recuperación en mayo.

Intermedio B2.2- Evaluación en mayo. Recuperación en septiembre.

Intermedio B2.3- Evaluación en enero. Recuperación en mayo.

Intermedio B2.4- Evaluación en el mes de junio. Recuperación en septiembre. (Exámenes de Certificación B2).

Avanzado C1.1 – Evaluación en enero. Recuperación en mayo.

Avanzado C1.2- Evaluación en el mes de junio. Recuperación en septiembre. (Exámenes de Certificación C1).

Por último, a lo largo de los distintos módulos se trata de hacer un seguimiento en las distintas destrezas intentando que el alumno no se separe en las metas de su aprendizaje de lo que se pide en los cursos de la enseñanza presencial. Dado que la metodología y, a veces los temas, son distintos, se ha de tender a reflejar el aprendizaje de los contenidos en la realización de tareas de las distintas destrezas como ya se hace en la enseñanza presencial.

Este presente curso se impartirá un curso específico de preparación de examen nivel B2. Consta de 25 semanas, 4 horas semanales en el horario lectivo del profesorado con un total de 100 horas.

La fecha de inicio será el 2 de noviembre del 23 y la fecha de fin será el 24 de mayo del 2024 con un máximo de 35 alumnos por grupo.

## 12.BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA Y RECOMENDADA EN CADA CURSO.

**Nivel básico A1**

**Obligatoria**:

English File A1/A2 4th Edition, Oxford University Press

**Recomendada**:

Libros de gramática

MURPHY, R., Essential Grammar in Use, C.U.P., Ultima edición (Spanish or English edition / with key)

VINCE, M. y ZARO, J.J., Elementary Language Practice. Macmillan. Heinemann, última edición

EASTWOOD & MACKIN, A Basic English Grammar & Exercises, O.U.P. última edición

Libros de fonética

CUNNINGHAM, S. y MOOR, P. New Headway Pronunciation Course Elementary, O.U.P., 2002 (and Student's Practice Book)

BAKER, Ann. Tree or Three, Cambridge University Press, 2006.

MARKS, Jonathan, English Pronunciation in Use, Elementary, C.U.P. 2007

Diccionarios

Diccionario Oxford Español-Inglés; Inglés-Español, O.U.P. Última edición
Diccionario Oxford Pocket Inglés-Español, Español-Inglés, O.U.P. Última edición
Diccionario Cambridge Klett Pocket Español-Inglés, Inglés- Español, C.U.P., Última edición

Collins (Bilingüe) Última edición
Larousse Gran Diccionario Español-Inglés, English –Spanish Última edición

Larousse Compact Diccionario Español-Inglés; English- Spanish Última edición Richmond Student's Dictionary, Richmond, Santillana. Última edición

Richmond Compact Dictionary, Richmond, Santillana. Última edición

Longman Diccionario Pocket Plus, Longman Última edición

Longman Dictionary of Contemporary English with CD-ROM. Última edición

Longman Diccionario Concise Inglés-Español. Español-Inglés, Pearson Education Ltd., Última edición

Vocabulario

McCARTHY, M. y O´DELL, F. English Vocabulary in Use Elementary, C.U.P. Última edición

GAIRNS, R. y REDMAN, S. Oxford Word Skills. Basic, O.U.P. Última edición

Recursos online

https://www.esl-lab.com

https://learnenglish.britishcouncil.org/es

https://es.lyricstraining.com

https://ororo.tv/es (Films and series)

https://learnenglishkids.britishcouncil.org/

https://learnenglishteens.britishcouncil.org/

https://www.bbc.co.uk/learningenglish/

www.podcastinenglish.com

English Apps

Duolingo

Busuu

Wlingua

Babbel

Beelingo

Instagram:

https://www.instagram.com/pronunciationwithemma/
https://www.instagram.com/spanish_english_rosie/
https://www.instagram.com/englishwithmax/
https://www.instagram.com/diegotheteacher/?hl=es
https://www.instagram.com/english_tea_break/
https://www.instagram.com/bbclearningenglish/ https://www.instagram.com/englisharound/
https://www.instagram.com/cambridgespain/?hl=es
https://www.instagram.com/learningenglishwithoxford/?hl=es
https://www.instagram.com/inglesmuyfacil/?hl=es
https://www.instagram.com/_english.tips/?hl=es
https://www.instagram.com/ewa.english/?hl=es

AMIGOS INGLESES:

https://www.youtube.com/user/AmigosIngleses

LISTENING PRACTICE: http://www.adelescorner.org/ (A1 and A2 levels) http://www.esl-lab.com/ (A1 levels and more) http://www.elllоplus.org/sort/ (all levels ) http://www.fonetiks.org/dictations/ (all levels )

Libros de Lectura

El profesor, según su criterio, podrá proporcionar a los alumnos un listado de libros de lectura adecuados a su nivel, o podrá organizar un club de lectura a partir de fondos de la biblioteca y/o libros prestados por los propios alumnos.

Series de lecturas recomendadas adaptadas al nivel:

Alhambra English Graded Readers. Grade 0-1.

Heinemann Guided Readers. Beginner Level.

Longman Original/ Classics. Stage 1.

Penguin Readers. Level 1, Beginner.

Cambridge English Readers. Level 1.

Oxford Progressive English Readers. Introductory Grade.

Collins English Library. Level 1.

Richmond Readers. Level 1.

**Nivel básico A2**

**Obligatoria:**

English File Fourth Edition Pre-Intermediate Multipack A Student's book A and Workbook S (with Online Practice) – Oxford University Press

**Libros de lectura recomendada:**

New York, John Scott . Book 422800 2 .Cassette 422843 6 Ed. Oxford Bookworms Factfiles, stage 2.

Ireland, Tim Vicary . Book 422866 5

Ed. Oxford Bookworms Factfiles, stage 2.

The Death of Karen Silkwood, Joyce Hannam. Book + CD 423277 8

Ed. Oxford Bookworms Library, stage 2.

The Piano, Rosemary Border

Book + CD

Ed. Oxford Bookworms Library, stage 2.

And Then There Were None, Agatha Christie

Book +CD

Chancerel International Publishers Ltd

Ed. Vicens Vives, Detective English, Pre-intermediate level.

Children, Animals and Strange Adults, Saki

Book + Tape

Ed. The Black Cat, Reading and Training pre-intermediate.

(Vicens Vives)

The Lost World, Sir Arthur Conan Doyle.

Book + CD

Ed. Oxford University Press, Dominoes 2.

eBook con audio book: "The Beginning", primer libro/nivel de una serie de novelas con canciones para aprender inglés, llamada "A Story with Music", disponible en Apple Books. (tal vez se necesite un programa gratuito, ePub 3)

**Libros de Gramática:**

SWAN & WALTER, The Good Grammar Book, O.U.P. Última edición. ISBN 978 0 194315197

MURPHY, R., English Grammar in Use, -3rd edition, NEW- (With KEY + CD Rom) C.U.P. Última edición.

MURPHY, R., Essential Grammar in Use, -edición en español con respuestas. C.U.P. Última edición.

EASTWOOD & MACKIN, A Basic English Grammar & Exercises, O.U.P. Última edición.

SWAN, M., Basic English Usage, O.U.P. Última edición.

NETTLE, M. & HOPKINS, D. ,Developing Grammar in Context + key, C.U.P. Última edición.

BROUKAL, M. Grammar in view 1. McGraw-Hill. Última edición.

COE, M. , HARRISON,M., PATERSON, K., Basic Oxford Practice Grammar (with CD-Rom), O.U.P. Última edición.

FITIKIDES, A.J., Common Mistakes in English. New Edition. Longman. Última edición.

COE, M. , HARRISON,M., PATERSON, K, Oxford Living Grammar Pre-Intermediate (with CD-Rom). OUP. Última edición.

**Diccionarios: (*Última edición)**

Longman Diccionario Concise Inglés-Español, Español-Inglés Pearson Educational Ltd.

Longman Diccionario Pocket Plus Inglés- Español, Español-Inglés Pearson Educational Ltd.

Diccionario Cambridge Klett Pocket Español-Inglés, Inglés- Español, C.U.P.

Diccionario Bilingüe Cambridge Pocket Spanish- English, English- Spanish, C.U.P.

Diccionario Oxford Pocket Inglés-Español, Español-Inglés, O.U.P.

Diccionario Oxford Español-Inglés; Inglés-Español, O.U.P.

Essential English Dictionary - Collins Cobuild

**Manuales de Fonética:**

BAKER, Ann, Ship or Sheep, C.U.P. Última edición.

BAKER, Ann, Tree or Three, C.U.P. Última edición.

CUNNINGHAM,S. & MOORE, P. New Headway Pronunciation Course.Elementary. OUP.

BOWLER,B. & PARMINTER,S. New Headway Pronunciation Course. Pre-Intermediate. OUP.

MARKS, J. English Pronunciation in Use. Elementary. CUP. 2009.

**Páginas web:**

**Diccionarios**:

https://www.wordreference.com/

https://dictionary.cambridge.org/

**Comprensión de lectura y comprensión oral:**

https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/speaking/pre-intermediate-a2

https://www.bbc.co.uk/learningenglish/english/features/6-minute-english

https://breakingnewsenglish.com/

**Nivel Intermedio B1**

**Obligatoria**:

*English File B1 Fourth Edition.* Student's Book and Workbook with Online Practice for speakers of Spanish, Oxford University Press.

**Recomendada**

**Gramáticas:**

EASTWOOD, John Oxford Learner's Grammar. Grammar Finder with Cd-Rom 2009

MURPHY, R., English Grammar in Use O.U.P Última edición.

Collins Cobuild Intermediate English Grammar and CD-Rom London: Harper Collins. Última edición

MURPHY, R. Y GARCÍA CLEMENTE, F., Essential Grammar in Use Edición en español. Cambridge, 2008.

FINNIE, Rachel et al. Top Grammar (from Basic to Upper-Intermediate) with Cd-Rom ,Helbling Languages 2010

MANN, Malcom et al., Destination B1- Grammar and Vocabulary, Macmillan 2008.

VINCE, Michael, Intermediate Language Practice with key (English Grammar and Vocabulary), Macmillan. Última edición.

SWAN & WALTER, How English Works, O.U.P.

NETTLE, Mark., Developing Grammar in Context. CUP. Última edición.

SWAN, M.., Practical English Usage, (3rd Edition) O.U.P.

**Diccionarios:**

Bilingües:

Diccionario Oxford Español - Inglés, Inglés - Español, última edición

Longman Diccionario Concise Inglés - Español, Español - Inglés, Pearson Education Ltd., última edición

Larousse Gran Diccionario Español - Inglés, English –Spanish. última edición

Monolingües:

The New Oxford Dictionary of English

Collins Cobuild English Language Dictionary

Longman Dictionary of English Language and Culture

Fonética:
J.C. WELLS, Longman Pronunciation Dictionary

HANCOCK, Mark. English Pronunciation in Use. CUP

Vocabulario:

REDMAN, STUART, English Vocabulary in Use, Pre-intermediate and Intermediate, C.U.P. 1997

**Lecturas Recomendadas:**

Se recomienda la elección de las lecturas disponibles en la biblioteca de la EOI central de los niveles 3 y 4.

Además se pueden descargar libros y audio-books en www.booksshouldbefree.com.

**Páginas Web:**

**GENERALES:**

www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/

https://learnenglish.britishcouncil.org/

www.eslhome.org

www.mansioningles.com/

**DICCIONARIOS Y FOROS:**

https://dictionary.cambridge.org/es/

https://www.collinsdictionary.com/es/diccionario/ingles-espanol/

www.wordreference.com Con diccionario y foro. Con la participación de hablantes nativos que aclaran las dudas.

www.thefreedictionary.com Diccionario monolingüe, tesauro, juegos y muchas otras secciones.
http://es.bab.la/diccionario/

SPEAKING:

www.english-at-home.com/speaking/
www.splendidspeaking.podomatic.com/ Con consejos para mejorar la expresión.

LISTENING:

http://www.eslpod.com/website/index_new.html A partir de nivel pre-intermedio

http://www.englishlistening.com/ A partir de nivel pre-intermedio

http://www.englishclub.com/ Nivel pre-intermedio

www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/webcast/
www.voanews.com/specialenglish/index.cfm Voice of America para aprender inglés americano.

www.vaughantelevision.com y su equivalente www.vaughanradio.com
www.carolinebrownlisteninglessons.com No sólo audio. Varios ejercicios que te preparan para lo que vas a escuchar.

**PRONUNCIACIÓN Y FONÉTICA:**

http://www.teachingenglish.org.uk/download/phonemes.shtml
http://international.ouc.bc.ca/pronunciation/
http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/multimedia/pron/index.shtml

**WRITING**:

http://www.world-english.org/writing_english.htm
www.explorewriting.co.uk/ Para escribir distintos tipos de texto

www.spellingcity.com/ Con ejercicios y juegos sobre ortografía.

**GRAMÁTICA:**

http://www.saberingles.com.ar/
http://eleaston.com/
http://www.mansioningles.com/
http://www.learnenglish.org.uk/
http://www.eslcafe.com/help/
http://www.edufind.com/english/grammar/toc.cfm

APPS:

Wordreference

Linguee

Ruby Rei (Videogame)

Radio Garden NPN Radio in 4

**INSTAGRAM**:

https://www.instagram.com/pronunciationwithemma/
https://www.instagram.com/spanish_english_rosie/
https://www.instagram.com/englishwithmax/

https://www.instagram.com/english_tea_break/
https://www.instagram.com/bbclearningenglish/
https://www.instagram.com/cambridgespain/?hl=es
https://www.instagram.com/learningenglishwithoxford/?hl=es

**Nivel Intermedio B2.1**

**Obligatoria**:

*English File Fourth Edition, B2.1.* Student's Book and Workbook with Key Pack, Oxford University Press, 2020.

**Recomendada**:

Cada profesor podrá asignar a su grupo la lectura de textos de prensa y/o libros de literatura a lo largo de todo el curso.

**Gramáticas**:

CHALKER, S. Current English Grammar, Macmillan.

EASTWOOD, J. Oxford Practice Grammar (New Edition with Tests), O.U.P., 1999.

FINNIE, R & FRAIN, C. ET AL. Top Grammar (From Basic to Upper Intermediate), Helbling Languages, 2010.

FOLEY, M & HAll, D. My Grammar Lab, Pearson, 2012 .

MANN, Malcolm & TAYLORE-KNOWLES, Steve, Destination B2, Grammar & Vocabulary, Macmillan, 2006.

MURPHY, R., English Grammar in Use 4th Edition C.U.P., 2012.

VINCE, M., MacMillan English Grammar in Context. Advanced. MacMillan, 2008.

SWAN & WALTER, How English Works, O.U.P. latest edition.

SWAN, M., Practical English Usage, (Fourth Edition), O.U.P., 2005.

**Pronunciación**:

HANCOCK, M. English Pronunciation in Use, C.U.P.,2003.

WELLS, J. C., Longman Pronunciation Dictionary. Longman, 1990

**Vocabulario**:

GAIRNS, R. & REDMAN, S. Oxford Word Skills Intermediate, O.U.P. ,2008.

McCARTHY, M & O'DELL, F.English Vocabulary in Use Upper Intermediate & Advanced C.U.P., 1994.

MCCARTHY, M. & O'DELL, F. English Phrasal Verbs in Use, C.U.P., 2007.

O'DELL, F. & MCCARTHY, M. English Collocations in Use; Advanced, C.U.P., 2008.

**Diccionarios monolingües**:

The New Oxford Dictionary of English, O.U.P.,1998.

Collins Cobuild Advanced Dictionary with CD-ROM, (1st edition) Collins / Heinle, 2009.

Longman Dictionary of Contemporary English with CD-ROM, latest edition.

Longman Dictionary of English Language and Culture.

Macmillan English Dictionary for Advanced Learners, Macmillan, 2007.

Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English, O.U.P., 2010.

Oxford Collocations Dictionary, 2009.

**Diccionarios bilingües**:

Collins (New Edition), Collins Grijalbo, latest edition.

Longman Diccionario Concise inglés-español, español-inglés, 1ª edición Pearson Education Ltd., 2008.

Diccionario Oxford Español-Inglés, Inglés-Español, latest edition.

**Diccionarios de verbos fraseológicos y de expresiones idiomáticas:**

Collins Cobuild Dictionary of Phrasal Verbs, Collins. (Verbos con partícula).

Longman Dictionary of English Idioms, Longman. (Expresiones idiomáticas).

Longman Dictionary of Phrasal Verbs, Longman. (Verbos con partícula).

Macmillan Phrasal Verbs Plus Dictionary, 2005.

Diccionario Oxford de Phrasal Verbs Inglés-Español, 2001.

**Diccionarios de sinónimos**:

The Collins Paperback Thesaurus in A-to-Z Form, Collins.

The New Oxford Thesaurus of English, OUP, 2000.

Roget's Thesaurus of English Words and Phrases, Penguin.

**Otros**:

Recursos online específicos para comprensión de textos escritos

http://dreamreader.net/

https://www.newsinlevels.com/

https://easystoriesinenglish.com/

https://www.english-practice.at/

**Diccionarios varios online:**

https://dictionary.cambridge.org/es/

https://www.urbandictionary.com/

https://ozdic.com/

https://es.forvo.com/

**Recursos online para producción y coproducción de textos escritos:**

http://www.blairenglish.com/

https://writingexplained.org/

**Recursos online para producción y coproducción de textos orales:**

https://focusenglish.com/

http://languagelearningbase.com/92119/best-apps-to-improve-your-pronunciation

https://www.elllo.org/

**Revista** *"Speak-Up"* (formato físico y online)

(https://tienda.rbarevistas.com/tematicas/revistas-de-ingles/speak-up.html)

**Otros**

https://www.ted.com/

https://www.bbc.co.uk/learningenglish/

https://learnenglish.britishcouncil.org/

https://testyourenglish.net/

https://breakingnewsenglish.com/

**Nivel Intermedio B2.2**

**Obligatoria**:

*English File 4th Edition B2.2.* Student´s Book and Workbook (+Workbook answer key + Oxford Entry checker: booklets), Oxford University Press. Christina Latham-Koenig, Clive Oxenden and Kate Chomacki.

**Recomendada**:

Lecturas recomendadas: (Cada profesor podrá asignar a su grupo la lectura de textos de prensa y/o libros de literatura a lo largo de todo el curso).

**Gramáticas:**

CHALKER, S., Current English Grammar, Macmillan.

HEWINGS, Martin, Advanced Grammar in Use, (second edition) C.U.P., 2006.
SWAN, M., Practical English Usage, (3rd edition) O.U.P. 2005.
VINCE, M., Macmillan English Grammar in context. Advanced with key, Macmillan, 2008.

VINCE, M., Advanced Language Practice. English Grammar and Vocabulary. 3rd edition with key. Macmillan, 2009.

YULE, G., Oxford Practice Grammar with answers, (Advanced - with CD-ROM and answer Key), O.U.P. 2008.

MANN & TAYLORE-KNOWLES, Destination B2 Grammar & Vocabulary, Macmillan.

**Pronunciación:**

HANCOCK, Mark, English Pronunciation in Use, CUP, 2003.

HEWINGS, M., English Pronunciation in Use, (advanced) C.U.P. 2007.

WELLS, J. C., Longman Pronunciation Dictionary, Longman.

Diccionarios monolingües:

Macmillan English Dictionary for Advanced Learners (New Edition with CD-ROM). 2007 (hay una versión “Free English Dictionary on-line” en el siguiente enlace www.macmillandictionary.com).

Collins Cobuild Advanced Dictionary, Collins / Heinle 2009 (with CD-ROM) 1st edition. Longman Dictionary of Contemporary English, (LDOCE), Longman New Edition (with CD-ROM).

Cambridge International Dictionary of English, C.U.P.

Oxford Student's Dictionary of Current English, O.U.P.

**Diccionarios bilingües:**

Diccionario Oxford Español-Inglés,Inglés-Español, Revised Ed. 2001.

Collins (New Edition), Collins Grijalbo.

Longman: Diccionario Concise Inglés-Español / Español-Inglés, (1ª Edición) Pearson 2008.

Macmillan Phrasal Verbs Plus Dictionary, 2005.

Oxford Dictionary of Current Idiomatic English, O.U.P. (Consta de dos volúmenes: I - verbos con partícula- y II - frases idiomáticas-).

**Diccionarios de sinónimos:**

Longman Language Activator, Longman

Longman Synonym Dictionary. Longman

The New Oxford Thesaurus of English O.U.P.

**Diccionarios online:**

https://www.wordreference.com/

https://www.collinsdictionary.com/

https://es.thefreedictionary.com/

https://dictionary.cambridge.org/

https://www.urbandictionary.com/

https://www.freecollocation.com/

**Otros**:

Oxford Collocations Dictionary for students of English, O.U.P., 2009.

Longman Language Activator, Pearson Longman, 2006.

Longman Dictionary of English Language and Culture, Longman, 1998.

McCARTHY, M, & O'DELL, F. English Phrasal Verbs in use (Advanced) C.U.P.

McCARTHY, M, & O'DELL, F. English Collocations in Use C.U.P., 2008.

McCARTHY, M, & O'DELL, F. English Vocabulary in Use (Upper Intermediate & Advanced), C.U.P.

Revistas: *"Speak-Up" y "Think in English".*

**Práctica online:**

https://www.bbc.co.uk/learningenglish/

https://learnenglish.britishcouncil.org/

https://learnenglishkids.britishcouncil.org/

https://breakingnewsenglish.com/

https://agendaweb.org/

https://www.english-practice.at/

https://engfluent.com/blog/

https://testyourenglish.net/

https://easystoriesinenglish.com/

http://www.mansioningles.com)

https://www.englishpage.com/

https://www.ego4u.com/

https://www.elllo.org/

https://www.eltbase.com/

https://www.fullspate.digitalcounterrevolution.co.uk/english-articles-advanced/

**Periódicos online:**

https://english.elpais.com/

https://www.bbc.com/

https://news.sky.com/

https://www.theguardian.com/

https://www.thetimes.co.uk/

https://www.nytimes.com/

https://www.washingtonpost.com/

https://metro.co.uk/

https://www.dailymail.co.uk/

https://www.thesun.co.uk/

**Revistas online:**

https://time.com/

https://www.sciencefocus.com/

https://www.nationalgeographic.co.uk/

https://www.womenshealthmag.com/

https://www.menshealth.com/

https://www.vanityfair.com/london

https://www.mentalfloss.com/

https://www.fastcompany.com/

https://www.readersdigest.co.uk/

http://www.cricketmagkids.com/

https://www.shortlist.com/

https://www.sunset.com/

https://www.digitalcameraworld.com/

https://www.idealhome.co.uk/

https://people.com/

https://www.cosmopolitan.com/uk/

https://www.prima.co.uk/

https://www.hellomagazine.com/

https://www.vogue.com/magazine

https://www.instyle.com/

https://www.elle.com/

**Miscellaneous**

https://www.ted.com/ TED TALKS – ideas worth spreading –videos.

https://www.instagram.com/factsweird/?hl=es

https://theconversation.com/uk

https://blog.cambridge.es/

**Nivel C1**

**Obligatoria:**

English File C1 4th Edition, Oxford University Press

**Recomendada:**

Lecturas recomendadas: cada profesor podrá asignar a su grupo la lectura de textos de prensa y/o libros de literatura a lo largo de todo el curso.

**Gramáticas:**

CHALKER, S., Current English Grammar, Macmillan.

English Grammar. Collins Cobuild. Latest Ed.

GETHING, H.; Grammar in –Context. Nelson

GRAVER, B.D., Advanced English Practice. OUP. Latest edition

HEWINGS, Martin, Advanced Grammar in Use, (second edition) C.U.P., 2006

MURPHY, R.; Advanced Grammar. CUP

SIDE, R.; WELLMAN, G.: Grammar and Vocabulary for Cambridge Advanced. (with key). Longman

SWAN, M., Practical English Usage, (New edition) O.U.P. 2005

VINCE, M., Advanced Language Practice, Heinemann, 2009.

VINCE, M., Macmillan English Grammar in Context. Advanced (with key) Macmillan,

YULE, G., Oxford Practice Grammar with answers, (Advanced - with CD-ROM and answer Key), O.U.P. 2008

M. FOLEY, D. HALL, My Grammar Lab Advanced C1/C2., Pearson 2012

**Pronunciación:**

HANCOCK, Mark, English Pronunciation in Use, CUP 2003

HEWINGS, M., English Pronunciation in Use, (advanced) C.U.P. 2007
WELLS, J. C., Longman Pronunciation Dictionary, Longman

**Diccionarios monolingües**:

Collins Cobuild Advanced Dictionary, Collins / Heinle 2009 (with CD-ROM) 1st edition.
Longman Dictionary of Contemporary English, (LDOCE), Longman New Edition (with CD-ROM).
Cambridge International Dictionary of English, C.U.P. Oxford Student's Dictionary of Current English, O.U.P.

Oxford Advanced Learner's Dictionary. (with iWriter) 8th edit. 2010

Macmillan English Dictionary for Advanced Learners (New Edition with CD-ROM). 2007

**Diccionarios Online:**

https://dictionary.cambridge.org/es/

https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/

https://www.merriam-webster.com/

https://www.thesaurus.com/browse/synonym

https://www.thefreedictionary.com/

https://www.collinsdictionary.com/

https://www.wordreference.com

https://www.linguee.es

**Diccionarios bilingües:**

Diccionario Oxford Español-Inglés, Inglés-Español, Revised Ed. 2001

Collins (New Edition), Collins Grijalbo

Longman: Diccionario Concise Inglés-Español / Español-Inglés, (1ª Edición) Pearson 2008

**Diccionarios de sinónimos:**

Longman Language Activator, Longman

Longman Synonym Dictionary. Longman

The New Oxford Thesaurus of English O.U.P.

**Otros:**

McCARTHY, M, & O'DELL, F. English Phrasal Verbs in use (Advanced) C.U.P

McCARTHY, M, & O'DELL, F. English Collocations in Use C.U.P., 2008.

McCARTHY, M, & O'DELL, F. English Vocabulary in Use (Upper Intermediate & Advanced), C.U.P.

McCARTHY, M, & O'DELL, F. English Idioms in Use

Longman Dictionary of English Language and Culture, Longman 1998

Oxford Collocations Dictionary for Students of English. OUP. Latest edition

Macmillan Phrasal Verbs Plus Dictionary, 2005

Oxford Dictionary of Current Idiomatic English, O.U.P. (Consta de dos volúmenes: I - verbos con partícula- y II - frases idiomáticas-).

Longman Dictionary of Phrasal Verbs

Longman Lexicon of Contemporary English

R. GAIRNS, s. REDMAN, Oxford Word Skills Advanced, O.U.P. 2008

**Recursos Educativos**

Revista “Speak up”

Think in English

Hot English

National Geographic

Time Magazine

**Noticias**

https://www.sciencefocus.com/

https://www.world-newspapers.com/

https://www.standard.co.uk/standard/news

https://euobserver.com/

https://www.mirror.co.uk/

https://www.theguardian.com/

https://www.thetimes.co.uk/

https://www.nytimes.com/

https://www.washingtonpost.com/

https://www.economist.com/

https://www.telegraph.co.uk/#source=refresh

https://eu.usatoday.com/

https://www.irishtimes.com/

https://nationalpost.com/

https://www.heraldscotland.com/

https://thenewdaily.com.au/

https://www.cbc.ca/news/canada

https://www.wsj.com/

https://www.nzherald.co.nz/

**Canales de televisión y radio:**

http://radio.garden/

https://www.bbc.com/news/world_radio_and_tv

https://internetradiouk.com/

https://www.radio-uk.co.uk/news-radio-uk

https://onlineradiobox.com/us/genre/news/

https://tunein.com/

https://www.abc.net.au/radio/newsradio/

https://www.radio.net/country/usa

https://www.fmradiofree.com/

https://www.abc.net.au/radio-australia/live/

https://www.radio-australia.org/

https://www.sbs.com.au/radio/

https://www.rte.ie/radio/

https://irishradiolive.com/

https://www.liveradio.ie/

https://onlineradiobox.com/ie/genre/news/

https://www.bbc.co.uk/sounds/play/live:bbc_radio_scotland_fm

https://www.radio-canada-online.com/

https://www.iheartradio.ca/home

https://globalnews.ca/radio/640toronto/player/#/

https://www.watchallchannels.com/british-tv-html/

https://www.squidtv.net/usa/

https://media.info/au/television/channels/by-owner

https://www.rte.ie/player/onnow

https://www.squidtv.net/europe/ireland/

https://www.filmon.com/tv/bbc-1-wales

https://tvchannels.live/australia/

https://freeviewnz.tv/

https://www.library.auckland.ac.nz/tv-radio/live-streams

**Aplicaciones:**

-TED

-BBC SOUNDS

-6-MINUTE ENGLISH

-ELLLO LEARNING ENGLISH

-CAKE

-MEMRISE

-BUSUU

**Ejercicios para estudiantes de inglés:**

www.ted.com/talks

www.esl-lab.com/

www.rong-chang.com/qa2/

www.nonstopenglish.com

www.a4esl.org

www.autoenglish.org

www.better-english.com

www.esltower.com/index.html

www.edict.com.hk

www.edu.ge.ch

www.ego4u.com/

www.teachya.com

www.elllo.org/english

www.englisch-hilfen.de/en/

www.englishclub.com/

www.englishmedialab.com

www.englishpage.com

www.english-zone.com

www.eslvideo.com

www.lyricstraining.com

www.usingenglish.com

**Nivel C2**

**Bibliografía obligatoria:**

Close-Up C2. National Geographic Learning, 2018

**Bibliografía recomendada:**

Keynote Proficient+Workbook Jon Hird/Paul Dummet Cengage Learning

Advanced Grammar in Use M. Hewings Cambridge University Press (C.U.P.)

Practical English Usage M. Swan Oxford University Press (O.U.P.)

English Vocabulary in Use Advanced (with answers)

M. McCarthy & F. O'Dell C.U.P.

English Phrasal Verbs in Use AdvancedM. McCarthy & F. O'Dell C.U.P.

English Idioms in Use M. McCarthy & F. O'Dell C.U.P.

English Pronunciation in Use – advanced M. Hewings C.U.P.

Oxford Advanced Learner's Dictionary O.U.P.

**Revistas**:

Think in English

Hot English

Speak Up

National Geographic

Time magazine

**Vínculos en Internet**:

**Noticias**:

http://www.russiatoday.com/

http://www.bbc.co.uk/worldservice/

http://www.breakingnewsenglish.com/

http://english.aljazeera.net/

http://www.dw-world.de/

http://www.voanews.com/specialenglish/

http://www.npr.org/

http://www.newsy.com

**Emisoras de radio:**

http://www.usliveradio.com/ - Estados Unidos

http://www.listenlive.eu/uk.html - Reino Unido

http://www.listenlive.eu/ireland.html - Irlanda

http://www.australianliveradio.com/ - Australia

http://www.nzradioguide.co.nz/ - Nueva Zelanda

**Ejercicios para estudiantes de inglés:**

www.ted.com/talks

www.esl-lab.com/

www.rong-chang.com/qa2/

www.nonstopenglish.com

www.a4esl.org

www.autoenglish.org

www.better-english.com

www.esltower.com/index.html

www.edict.com.hk

www.edu.ge.ch

www.ego4u.com/

www.teachya.com

www.elllo.org/english

www.englisch-hilfen.de/en/

www.englishclub.com/

www.englishmedialab.com

www.englishpage.com

www.english-zone.com

www.eslvideo.com

www.lyricstraining.com

www.usingenglish.com

## 13. APLICACIÓN DEL PLAN DIGITAL

Conforme al plan digital de la EOI Salamanca aprobado para el presente curso 23/24, los departamentos llevarán a cabo las actuaciones descritas en el plan para conseguir los siguientes **objetivos**:

- Fomentar entre el profesorado la utilización de servicios de internet (plataformas, blogs, aulas virtuales, repositorios, etc.) que permiten la participación, la interacción y la colaboración de los alumnos.
- Mejorar la competencia digital del alumnado utilizando diversas estrategias y recursos de manera transversal, promoviendo la creatividad y el diseño de materiales por parte de los alumnos, por ejemplo, creación de videos o podcasts, mapas conceptuales digitales, etc.
- Promover metodologías innovadoras en el proceso de enseñanza-aprendizaje como, por ejemplo, flipped classroom, gamificación, etc.
- Fomentar el empleo de las TIC en la evaluación (pruebas de clasificación, tareas autoevaluativas, etc), proponiendo esquemas de coevaluación y autoevaluación mediante el uso de herramientas digitales (por ejemplo, el e-portfolio).
- Fomentar el uso de herramientas TIC entre los alumnos, a través de entornos virtuales de aprendizaje, herramientas de autoevaluación y de cooperación con otros alumnos.
- Potenciar y desarrollar sistemas de tutoría virtual coordinados entre las distintas áreas del centro y evaluables por el alumnado.
- Intercambiar experiencias, conocimientos, actividades entre alumnado y/o profesorado de otros centros, por ejemplo, participando en asociaciones de aprendizaje, en programas intercentros como “Escuelas Amigas”, proyectos Erasmus+, intercambios virtuales, proyectos eTwinning.
- Potenciar la seguridad digital en el alumnado a través de la creación de unidades didácticas en cada idioma sobre determinados aspectos de la seguridad en redes, la netiqueta y las noticias falsas, según el nivel de enseñanza.
- Integrar en las programaciones el desarrollo y la evaluación de la competencia digital del

alumno, estableciendo descriptores y logros para cada uno de los niveles.

Para el desarrollo y coordinación de las actividades previstas en el plan digital del centro, se tendrá en cuenta la siguiente **temporalización**:

- **Primer trimestre**: difusión entre el claustro del plan digital de centro, desarrollo del plan de acogida de nuevos profesores para favorecer el conocimiento y manejo de los recursos TIC del centro, creación de las aulas virtuales y actualización de las carpetas colaborativas, realización de sesiones formativas en el aula para que los alumnos conozcan y utilicen las herramientas digitales, identificación de carencias en la competencia digital de los alumnos, difusión entre las familias de los servicios online del centro con especial énfasis en la seguridad digital, adopción de las recomendaciones que incluyen las guías editadas por la Junta, presentación al claustro del plan de comunicación del centro.
- **Segundo trimestre**: puesta en marcha con el alumnado de las nuevas metodologías, fomento del autoaprendizaje y autoevaluación a través de los recursos alojados en las plataformas del centro, actualización de carpetas colaborativas del departamento, seguimiento en reuniones de departamento del desarrollo del plan digital.
- **Tercer trimestre**: sesiones de autoevaluación de la competencia digital de los alumnos, realización de encuesta entre el profesorado sobre las necesidades de formación en el ámbito digital y presentación de conclusiones al claustro, informe de los departamentos didácticos de los resultados en competencia digital de los alumnos y propuestas de mejora para el siguiente curso.

El desarrollo de las competencias digitales del alumnado tendrá en cuenta los siguientes **criterios comunes** para todos los departamentos:

| **PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE TIC** |
|---|
| • Recursos o procesos para que los alumnos usen las TIC y aborden las diferentes áreas que componen la competencia digital:<br>▪ Información: Aula virtual, Teams, Nerea.<br>▪ Comunicación: Teams y Aula virtual.<br>▪ Creación de contenido: Teams, Moodle.<br>• Seguridad: acceso a través de educacyl y de Nerea. Recursos o procesos TIC utilizados para la actividad docente:<br>▪ Para presentar la información: PowerPoint, Office 365, Canva, Genially, Colossyan, Prezi…<br>▪ Para elaborar materiales: Office 365, Kahoot, Padlet, Wordwall, Flipgrid…<br>▪ Para el desarrollo de metodologías activas e innovadoras: podcasts, videos. |
| **PROCESOS DE EVALUACIÓN TIC** |
| Evaluación del uso de las TIC por parte de los alumnos y evaluación usando TIC:<br>• Forma de evaluar trabajos digitales del alumno: a través de rúbricas consensuadas en el departamento.<br>• Forma de llevar a cabo coevaluaciones y autoevaluaciones usando TIC: Teams, Aula Virtual, Kahoot, Forms, e-Portfolio, …<br>• Forma de evaluar la competencia digital de los alumnos: se establecen unos |

| |
|---|
| objetivos de aprendizaje por niveles (A, B, C), decididos en la CCP, y que se incluyen en forma de tabla. A través de Teams se enviará en el último trimestre del curso un cuestionario Forms para la autoevaluación de la competencia digital del alumnado. Este cuestionario será común a todos los departamentos (ver Anexo I).<br>• Encuesta SELFIE de centros, con un apartado referido a la competencia digital del alumnado.<br>• El portfolio electrónico *ePEL* es una herramienta que podrá utilizarse tanto para la autoevaluación de los conocimientos adquiridos como para fomentar la autonomía en el aprendizaje: https://www.educacion.gob.es/e-pel/<br>• Forma de comunicar el progreso del aprendizaje mediante herramientas digitales: tutoría virtual a través de Teams o Moodle, plataforma Nerea. |
| **OTROS** |
| • Proyectos de formación e innovación, concursos: Proyecto Erasmus+, eTwinning, concursos de microrrelatos, traducción para jóvenes, etc.<br>• Uso de las TIC para la atención a la diversidad: incluido en el Plan de Atención a la Diversidad. |

Todos los docentes han de contribuir al desarrollo de la competencia digital de los alumnos, fundamentalmente respecto de aquellas herramientas necesarias para afrontar el proceso de aprendizaje. Los profesores tutores realizarán sesiones de formación digital en los primeros días del curso, con el fin de asegurarse de que todos los alumnos del grupo pueden utilizar las herramientas digitales que el profesor utiliza para la docencia con sus grupos, en particular el acceso a Nerea, Teams/ Moodle, el portal Educacyl y las aplicaciones disponibles en Office 365. Asimismo, y para facilitar la labor tutorial, el uso del aula virtual (Teams o Moodle) se empleará con todos los grupos de alumnos de la Escuela. A lo largo de los primeros días del curso, los profesores informarán a los alumnos de la plataforma elegida y el modo de acceso, y crearán sus grupos virtuales.
El profesorado llevará un registro de tareas y evaluaciones de los alumnos realizadas en el aula virtual, y al finalizar el curso se llevará a cabo una evaluación online referida al grado de consecución de la competencia digital requerida en cada nivel (básico, intermedio y avanzado).

Secuenciación de la competencia digital, estándares e **indicadores de evaluación**:

| **Al completar el nivel básico, el/la alumno/a…** | **Al completar el nivel intermedio, el/la alumno/a…** | **Al completar el nivel avanzado, el/la alumno/a…** |
|---|---|---|
| CD1. Realiza búsquedas guiadas en internet y hace uso de estrategias sencillas para el tratamiento digital de la información (palabras clave, selección de información relevante, organización de datos...) con una actitud crítica sobre los contenidos obtenidos. | CD1. Realiza búsquedas en internet atendiendo a criterios de validez, calidad, actualidad y fiabilidad, seleccionando los resultados de manera crítica y archivándolos, para recuperarlos, referenciarlos y reutilizarlos, respetando la propiedad intelectual. | CD1. Realiza búsquedas avanzadas comprendiendo cómo funcionan los motores de búsqueda en internet aplicando criterios de validez, calidad, actualidad y fiabilidad, seleccionando los resultados de manera crítica y organizando el almacenamiento de la información de manera adecuada y segura para |

| | | |
|---|---|---|
| | | referenciarla y reutilizarla posteriormente. |
| CD2. Crea, integra y reelabora contenidos digitales en distintos formatos (texto, tabla, imagen, audio, vídeo, programa informático...) mediante el uso de diferentes herramientas digitales para expresar ideas, sentimientos y conocimientos, respetando la propiedad intelectual y los derechos de autor de los contenidos que reutiliza. | CD2. Gestiona y utiliza su entorno personal digital de aprendizaje para construir conocimiento y crear contenidos digitales, mediante estrategias de tratamiento de la información y el uso de diferentes herramientas digitales, seleccionando y configurando la más adecuada en función de la tarea y de sus necesidades de aprendizaje permanente. | CD2. Crea, integra y reelabora contenidos digitales de forma individual o colectiva, aplicando medidas de seguridad y respetando, en todo momento, los derechos de autoría digital para ampliar sus recursos y generar nuevo conocimiento. |
| CD3. Participa en actividades o proyectos escolares mediante el uso de herramientas o plataformas virtuales para construir nuevo conocimiento, comunicarse, trabajar cooperativamente, y compartir datos y contenidos en entornos digitales restringidos y supervisados de manera segura, con una actitud abierta y responsable ante su uso. | CD3. Se comunica, participa, colabora e interactúa compartiendo contenidos, datos e información mediante herramientas o plataformas virtuales, y gestiona de manera responsable sus acciones, presencia y visibilidad en la red, para ejercer una ciudadanía digital activa, cívica y reflexiva. | CD3. Selecciona, configura y utiliza dispositivos digitales, herramientas, aplicaciones y servicios en línea y los incorpora en su entorno personal de aprendizaje digital para comunicarse, trabajar colaborativamente y compartir información, gestionando de manera responsable sus acciones, presencia y visibilidad en la red y ejerciendo una ciudadanía digital activa, cívica y reflexiva. |
| CD4. Conoce los riesgos y adopta, con la orientación del docente, medidas preventivas al usar las tecnologías digitales para proteger los dispositivos, los datos personales, la salud y el medioambiente, y se inicia en la adopción de hábitos de uso crítico, seguro, saludable y sostenible de dichas tecnologías. | CD4. Identifica riesgos y adopta medidas preventivas al usar las tecnologías digitales para proteger los dispositivos, los datos personales, la salud y el medioambiente, y para tomar conciencia de la importancia y necesidad de hacer un uso crítico, legal, seguro, saludable y sostenible de dichas tecnologías. | CD4. Evalúa riesgos y aplica medidas al usar las tecnologías digitales para proteger los dispositivos, los datos personales, la salud y el medioambiente y hace un uso crítico, legal, seguro, saludable y sostenible de dichas tecnologías. |

Selección, organización y secuenciación de **recursos didácticos digitales**:

– Repositorio de contenidos curriculares digitales: En la página web, cada departamento ofrecerá recursos online para el autoaprendizaje.

– Difusión de recursos didácticos propios: compartir recursos didácticos propios interna y

externamente. En las carpetas compartidas de OneDrive y en los equipos de Teams que cada departamento ha habilitado a tal efecto.

– El centro realizará actividades complementarias o extraescolares relacionadas con las TIC.

– El centro dispone de aulas o plataformas virtuales para que el alumnado pueda acceder a contenidos didácticos de forma autónoma: cada profesor creará un aula en Teams o en Moodle para subir los archivos de clase, solicitar tareas de las distintas destrezas, llevar a cabo procesos de evaluación online y como sistema de tutoría virtual.

– Los departamentos pueden utilizar blogs educativos en los que incluyan material de autoaprendizaje y como plataforma de resultados: https://atelieractu.over-blog.com/

**Anexo I. Competencia Digital: Autoevaluación**

| Categoría | Nivel básico | Nivel intermedio | Nivel avanzado |
|---|---|---|---|
| Información y alfabetización digital | Puedo buscar contenidos en la página web de la EOI, acceder a mis notas y expediente en Nerea, realizar trámites online, búsquedas en internet, consultar diccionarios online o páginas con recursos en el idioma de estudio. | Puedo realizar búsquedas y trámites online en la web de la EOI y en el portal de Educacyl, consultar recursos y hacer búsquedas específicas en el idioma de estudio seleccionando contenidos fiables y seguros y almacenándolos en la nube (OneDrive). | Puedo realizar cualquier trámite online en la web del centro y de Educacyl, búsquedas avanzadas en el idioma de estudio con herramientas de búsqueda como selección de idioma, variante, región, etc., y puedo organizar la información con herramientas digitales. |
| Creación y gestión de contenidos digitales | Puedo crear contenido digital básico, con herramientas como Microsoft Word y citar las fuentes utilizadas. Puedo gestionar mi entorno digital de aprendizaje utilizando Teams o Moodle y descargando materiales de estudio. | Puedo crear contenido digital con diferentes herramientas Office 365, gestionar mi entorno digital de aprendizaje utilizando Teams o Moodle y descargando materiales de estudio, crear conversaciones y compartir trabajos e información en el idioma de estudio. | Puedo crear contenido digital avanzado, como una presentación multimedia o un mural virtual colaborativo con programas como PowerPoint, Canva, Genially, Padlet, etc.; juegos de aprendizaje como una nube de palabras, un crucigrama, Kahoot, Mentimeter, etc. y citar fuentes de manera adecuada. |
| Participación en actividades y proyectos en línea | Puedo participar en actividades en línea, como responder a discusiones en una plataforma de aprendizaje (por ejemplo, Moodle o | Puedo comunicarme, colaborar y contribuir de manera constructiva en proyectos colaborativos en línea (por ejemplo, | Puedo gestionar mi presencia en línea, contribuir a proyectos en línea de manera proactiva y ejercer una ciudadanía digital activa y reflexiva (por ejemplo, interactuar de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Teams). | participar en proyectos a través de plataformas como eTwinning). | manera efectiva con mis compañeros en Teams o Moodle). |
| Seguridad y confianza digital | Soy consciente de la importancia de la seguridad en línea y sigo pautas del docente para proteger mis datos personales y dispositivos (por ejemplo, no compartir información personal en redes sociales). Soy respetuoso en las interacciones con otros usuarios. | Identifico riesgos en línea y adopto medidas preventivas para proteger mi información personal, como utilizar contraseñas seguras o evitar descargar archivos sospechosos y actúo de manera responsable en las interacciones con los demás. | Evalúo y gestiono riesgos de seguridad de manera autónoma, aplicando medidas avanzadas como el uso de contraseñas seguras y promuevo prácticas de uso sostenible de la tecnología. |

Salamanca 23 de octubre de 2023

La Jefe de Departamento,

Fdo. Cristina Puente Tavera