5. OBJETIVOS, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

NIVEL BÁSICO

DEFINICIÓN DEL NIVEL

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

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

OBJETIVOS

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

- Utilizar el idioma que aprende como medio de comunicación, tanto en la clase como en las situaciones cotidianas, presenciales o virtuales, de forma sencilla pero adecuada y eficaz.

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

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

- Fomentar la motivación de entrada y buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la comunicación.

- Adiestrarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.

5.1. NIVEL BÁSICO A1

OBJETIVOS GENERALES.

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

- Empezar a utilizar el idioma que aprende, para resolver las tareas comunicativas más inmediatas y cumplir las funciones básicas de esas tareas, tanto en clase como en situaciones muy cotidianas presenciales o virtuales.

- Comprender, interactuar y expresarse en esas situaciones de forma incipiente, pero adecuada, en lenguaje oral o escrito y en un registro estándar.

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

- Apropiarse de los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través del

descubrimiento y de la práctica funcional y formal.

- Aprovechar la motivación inicial, buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la comunicación, y entrenarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.

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 y se puedan solicitar aclaraciones.

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

Comprensión de textos orales.

- Identificar la intención comunicativa y los puntos principales de mensajes orales breves emitidos en situaciones de comunicación directa, despacio, con claridad y con posibles repeticiones o aclaraciones.

- A partir de los medios audiovisuales, captar el sentido global o confirmar detalles predecibles en mensajes sencillos, sobre temas conocidos, emitidos en buenas condiciones acústicas, con claridad, despacio y con posibles repeticiones.

Producción y coproducción de textos orales.

- Realizar breves intervenciones, comprensibles, adecuadas y coherentes, relacionadas con sus intereses y con las necesidades de comunicación más inmediatas previstas en el currículo, en un registro neutro, todavía con pausas e interrupciones, con un repertorio y control muy limitado de los recursos lingüísticos y con la ayuda de gestos y de apoyo gráfico.

Comprensión de textos escritos.

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

Producción y coproducción de textos escritos.

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

- Escribir mensajes y pequeños textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión elemental, en un registro neutro y con un control muy limitado de los recursos lingüísticos.

Competencia sociolingüística.

- Familiarizarse con los aspectos sociales –personales y profesionales– más relevantes de las situaciones de la vida cotidiana, lo que se traducirá en la adecuación de su comportamiento y en la comprensión o uso apropiado del léxico y exponentes funcionales.

- Reconocer y utilizar las formas de relación social y las de tratamientos más usuales, dentro de un registro estándar.

- Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios que subyacen en los aspectos socioculturales más cotidianos y evidentes e intentar adecuar el propio comportamiento.

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, si ése es el objetivo. Verificar si se ha comprendido bien y solicitar la clarificación del mensaje. Sortear las dificultades con diferentes recursos.

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

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:

1. 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.

2. Textos: se enumeran los tipos de textos que median en esas actividades.

3. Funciones: se recogen las funciones que motivan las actividades y los textos.

4. Nivel de desarrollo de las competencias pragmáticas: se describe este nivel referido a las competencias discursiva y funcional.

1. ACTIVIDADES DE LENGUA.

Cuando se pretende 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 cambia de asunto.

- Extraer información predecible de pasajes cortos y de mensajes de contestador.

- 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 (SMS legibles, correos electrónicos, tarjetas postales) 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, diccionarios...).

- Encontrar información pertinente y predecible en textos de uso cotidiano (manuales, propaganda y materiales relacionados con sus intereses).

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.

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 por qué 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.

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.

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.

B. Como hablante.

Monólogos y presentaciones en público.

- Realizar presentaciones y descripciones sencillas y ensayadas de personas (residencia, número de teléfono, profesión, estudios, parentesco/relación) y lugares.

- Hablar de actividades habituales.

- Referirse a acciones pasadas y proyectos futuros con expresiones temporales frecuentes 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, sexo, estado civil, fechas, dirección) y cumplimentar formularios sencillos.

- Escribir mensajes breves (notas, SMS legibles, correos electrónicos, postales…) a interlocutores concretos para contactar, felicitar, pedir o transmitir informaciones básicas, solicitar favores o servicios, agradecer y pedir disculpas, o comunicar, vía Internet, con personas con los mismos intereses para presentarse e intercambiar informaciones usuales.

- Transcribir frases tópicas para resolver otras situaciones de comunicación como ofrecer, invitar, aceptar, rechazar o solicitar servicios y mostrar conformidad o disconformidad.

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.

Interacción.

- Contactos sociales (saludos, despedidas, presentaciones, agradecimientos, felicitaciones, disculpas).

- Conversaciones (cara a cara) de carácter informal e interacciones de carácter formal en las situaciones más cotidianas.

- Intercambios sencillos de información (personal, gustos, acciones, indicaciones, cantidades, precios, fechas y horas).

- Preguntas y respuestas (cara a cara) para pedir y ofrecer bienes y servicios y para controlar la comprensión (en la clase, en servicios públicos, en restaurantes, etc.).

- Felicitaciones e invitaciones y expresión de deseos.

Comprensión como oyente.

Presencial.

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

- Instrucciones e indicaciones sencillas.

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

- Avisos y anuncios contextualizados previsibles, emitidos por altavoz, o por los medios de comunicación.

- Pasajes cortos grabados sobre aspectos conocidos.

Canciones grabadas –de las que sólo se discriminarán palabras y expresiones.

- Textos publicitarios, con apoyo de la imagen y sin implicaciones culturales.

Producción.

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

2.2. Textos escritos.

Interacción.

- Fichas y formularios sencillos.

- Mensajes cortos (SMS, correos electrónicos, tarjetas postales) de tipo personal y con frases tópicas.

- Notas y mensajes relacionados con las actividades habituales de trabajo, estudio y ocio.

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.

- Comics de lectura fácil sin implicaciones culturales.

- Letras de canciones y poemas sencillos.

- Relatos cortos (graduados para el nivel).

Producción.

- Copia de modelos escritos u orales.

- Impresos, plantillas y esquemas sencillos.

- Notas personales.

- Listas de actividades.

- Descripciones breves sobre personas y aspectos de su entorno.

- Relación breve de actividades.

- Instrucciones sencillas.

- Compromisos y normas en clase (redactados colectivamente).

- Biografías sencillas (enumeración de fechas y acontecimientos).

- Lenguaje creativo cercano a un modelo.

- Descripción de planes y acuerdos de la clase.

- Diario de clase (cercano a un modelo). Portfolio.

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. 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 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 los 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, MP3, 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 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.

B. 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.

C. 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.

2.1. Gramática, discurso, léxico y semántica, fonología y ortografía.

GRAMÁTICA.

Oración.

- Oración simple: concordancias básicas.

- Oraciones declarativas afirmativas y negativas; interrogativas y respuestas breves (Yes, I am; No, I don´t…) en los tiempos verbales del nivel.

- Orden de los elementos. Posición de la negación.

- 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).

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 ordinals (first, second, thirty-first).

Determinantes.

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

- Demostrativos y su concordancia (this, that, these, those; That car is very fast).

- Interrogativos (What, Which, What colour is it?).

- Indefinidos y cuantificadores más frecuentes: some (I’ll have some wine), any, (how) much, (how) many, a lot (of), a cup of.

- Posesivos (my, your, whose…).

Pronombres.

- Personales de sujeto (I, he, she…), de complemento (me, him, her…).

- Personales de complemento con preposición (for me, with him...).

- 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).

Verbos.

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

- Presente simple y presente contínuo. Contraste entre ambos.

- Pasado simple. Formas regulares e irregulares de los verbos del nivel.

- Verbos modales: can. Características y uso.

- Formas impersonales del verbo be (there is/are).

- Expresión de la posesión con have.

- Would like, contraste entre would like y like.

- El Imperativo. (Come here. Let’s go).

- Verbos con partículas más comunes (wake up, get up, look at...).

Adverbios.

- Forma, uso y posición más frecuente de los adverbios y locuciones adverbiales para indicar: 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…).

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").

- Formulas 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 (table – desk).

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.

- 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…).

2.2. Nivel de desarrollo de la competencia lingüística

El progreso en la capacidad de utilizar los recursos lingüísticos señalados en el nivel Básico A1 se limita al que se reseña a continuación:

Competencia lingüística general.

- Disponer de un repertorio básico de expresiones relativas a las situaciones y funciones más habituales previstas.

- Memorizar frases adecuadas a las situaciones de comunicación más usuales. Imitar modelos y adaptarlos al contexto concreto, con algunas modificaciones.

- Empezar a construir mensajes con estructuras sintácticas básicas.

- Producir un lenguaje todavía con pausas e interrupciones y suplir las carencias con estrategias de comunicación.

Corrección gramatical.

- Alcanzar un control, todavía limitado, sobre unas pocas estructuras gramaticales y sintácticas sencillas, dentro de un repertorio aprendido.

- Utilizar algunas estructuras sencillas correctamente, pero con los errores sistemáticos propios de un nivel básico: omisión de elementos, uso de las formas más generales o menos marcadas - presentes, infinitivos…, recursos a otras lenguas, interferencias de la lengua materna u otras lenguas.

Discurso: recursos formales.

- Reconocer y utilizar recursos sencillos para dirigirse a alguien, tomar la palabra, iniciar, intervenir o cerrar una conversación, mostrar interés y pedir ayuda.

- Relacionar las frases, atender a la coherencia temporal, y retomar la información con los recursos más sencillos y frecuentes.

- Observar modelos, tener a mano frases de uso, preparar sus intervenciones, readaptar el mensaje para desarrollar fluidez.

Vocabulario.

- Ser capaz de utilizar un vocabulario suficiente para expresar necesidades comunicativas básicas y para satisfacer necesidades sencillas de supervivencia.

- Controlar la corrección y adecuación de un repertorio de vocabulario limitado a las situaciones

concretas, cotidianas y a las de su especial interés.

- Desarrollar estrategias personales de comunicación y de aprendizaje de vocabulario.

- Captar las reglas de formación de palabras más constantes de la lengua y acercarse así al significado de palabras nuevas.

Pronunciación.

- Distinguir las oposiciones fonológicas y prosódicas ─acento, entonación, tono─ más relevantes de la lengua, en las frases y palabras de uso más frecuente, apoyándose en el contexto para distinguirlas.

- Pronunciar de forma que el interlocutor pueda comprender, aunque sea con cierto esfuerzo, las palabras y frases aprendidas.

Ortografía.

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

- Conocer y utilizar las reglas básicas regulares de la representación gráfica de fonemas y signos de entonación. Leer con una pronunciación aceptable las frases más usuales.

- En los idiomas con códigos escritos diferentes, reconocer los signos más necesarios para poder cifrar y descifrar el lenguaje.

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 concrecciones 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.

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.

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.

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.

Planificar.

-Reconocer la importancia, para satisfacer las necesidades de comunicación, de empezar a expresarse en la nueva lengua y de ensayar con ella.

- 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.

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.

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.

Pronunciación.

- Exponerse lo más posible a la otra lengua, tanto de forma consciente como inconsciente.

- Escuchar los sonidos y palabras repetidas veces.

- Adiestrarse, 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 en las palabras de uso más frecuente.

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.

Mecánica del reconocimiento y transcripción gráfica de signos diferentes.

- Discriminar los trazos fundamentales del código escrito.

- Adiestrarse 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.

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 cuando 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 en clase otras lenguas.

- 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 falta 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: comics, 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 con frecuencia lo aprendido.

- 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:

1. Introducción y práctica motivada por el profesor.

2. Entrenamiento en el uso de estrategias.

3. Toma de conciencia de las estrategias que se adaptan mejor al propio estilo y a los diferentes aprendizajes.

4. Uso más personal y diversificado de las estrategias.

5. 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 delalumno.

- 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, 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.

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 obtener 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, SMS, breves cartas tipificadas, listas, instrucciones, breves descripciones de personas y relaciones de actividades.

5.2. NIVEL BÁSICO A2

OBJETIVOS GENERALES.

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

- Utilizar el idioma que aprende como medio de comunicación y de expresión personal, tanto en la clase como en las situaciones cotidianas, presenciales o virtuales.

- Comprender, interactuar y expresarse de forma sencilla pero adecuada y eficaz en esas situaciones, oralmente y por escrito.

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

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

- Alimentar la motivación de entrada, buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, y entrenarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.

- Adquirir herramientas para evaluar y mejorar el propio aprendizaje y el uso de la lengua.

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 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. Controlar la comprensión de mensajes.

- Reconocer los progresos y dificultades y valorar cuáles son las estrategias que más le han ayudado. Señalar los errores más frecuentes, intentar explicarlos y proponer formas de superarlos.

- Realizar autoevaluaciones. Aplicar, con ayuda externa, los criterios de evaluación

estandarizados. Planificar formas rentables para progresar.

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 de 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 metereológicas 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.

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.

- 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 carácterísticos 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. (En el nivel Básico A2 se recogen y amplían los contenidos del nivel anterior y se destacan con un los apartados con aspectos nuevos).

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.

- 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).

- De relativo especificativas (defining clauses). (I know a lot of people that/who speak English).

- Condicionales del 1er tipo.

Finales (to + infinitivo) y expresiones con want to + infinitivo.

 De resultado (so that).

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 cardinals (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 fast).

- Interrogativos (What, Which, What colour is it?).

 Indefinidos y cuantificadores más frecuentes: some (I’ll have some wine), any, (how, so/too) much, (how, so/too) many, a lot (of), a packet (of).

- Posesivos (my, your, whose…).

Pronombres.

- Pronombres personales de sujeto (I, he, she…) y de complemento (me, him, her…).

- Pronombres posesivos (mine, yours…).

- Pronombres impersonales (it, there).

- Pronombres demostrativos (this, that, these, those).

- Interrogativos (What, Where, When, Which, Who, How; What’s your name?).

 Indefinidos y cuantificadores más frecuentes (some, any y sus compuestos, much, many, a lot, a cup, little, few, all, every y sus compuestos; I’ll have some).

 Pronombres reflexivos y recíprocos (myself, each other).

 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:

o Presente simple y presente continuo. Contraste entre ambos.

o Pasado simple. Formas regulares e irregulares de los verbos del nivel.

o Pasado continuo. Contraste entre el pasado simple y el pasado continuo.

Presente perfecto (I have been to Paris). Participios regulares e irregulares de los verbos del nivel.

o Contraste entre el presente perfecto y el pasado simple.

o Presente perfecto con adverbios (just, already, yet, still).

o Presente continuo y la forma be going to para expresar el futuro.

o Futuro simple (I'll have an omelette. I'll see you tomorrow).

o 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).

 La voz pasiva (These T-shirts are made in China).

 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).

- 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.

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 suinterlengua 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).

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

5.3. NIVEL INTERMEDIO B1

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 y menos habituales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves o de extensión media, en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales, de actualidad o de interés personal, y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común no muy idiomático.

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

-Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves o de extensión media, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, o de actualidad, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar lo dicho y se puedan confirmar algunos detalles.

- Producir y coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, textos orales breves o de media extensión, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, y desenvolverse con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso, con una pronunciación claramente inteligible, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica, o reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación de aquel para mantener la interacción.

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor en textos escritos breves o de media extensión, claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual, de actualidad, o de interés personal.

- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario, situación y propósito comunicativo), sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando con razonable corrección un repertorio léxico y estructural habitual relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual, y respetando las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales.

- Mediar entre hablantes de la lengua 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. e. durante una celebración privada, o una ceremonia pública).

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

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

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

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

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

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

- Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines informativos, entrevistas, reportajes, o documentales, que tratan temas cotidianos, generales, de actualidad, de interés personal o de la propia especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara.

- Comprender muchas películas, series y programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

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 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; 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. e. 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. e. para hacer una reclamación, o realizar una gestión administrativa de rutina), intercambiando, comprobando y confirmando información con el debido detalle,

planteando los propios razonamientos y puntos de vista con claridad, y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.

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

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

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

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. e. presentación, o transacción).

- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.

- Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.

- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.

- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).

- Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.

- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se querría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.

- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (p. e. modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (p. e. pedir ayuda; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica), o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).

- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

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. e. conversación > conversación informal); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas 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; y 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 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 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, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información relativa al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.

- Localizar con facilidad y comprender información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano, o relacionada con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional, p. e. en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas, o documentos oficiales breves.

- Entender información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas generales de interés personal, académico u ocupacional, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.

- Comprender notas y correspondencia personal en cualquier formato, y mensajes en foros y blogs, en los que se dan instrucciones o indicaciones; se transmite información procedente de terceros; se habla de uno mismo; se describen personas, acontecimientos, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés personal.

- Comprender información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como centros de estudios, empresas o compañías

de servicios en la que se informa de asuntos del propio interés (p. e. en relación con una oferta de trabajo, o una compra por Internet).

- Comprender el sentido general, la información principal, las ideas significativas y algún detalle relevante en noticias y artículos periodísticos sencillos y bien estructurados, breves o de extensión media, sobre temas cotidianos, de actualidad o del propio interés, y redactados en una variante estándar de la lengua, en un lenguaje no muy idiomático o especializado.

- Comprender sin dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas claramente estructurados, escritos en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo, directo y no muy literario, y hacerse una idea clara del carácter de los distintos personajes y sus relaciones, si están descritos de manera sencilla y con detalles explícitos suficientes.

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. e. sentido general, información esencial, puntos principales).

- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.

- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes,…).

- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

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, 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.

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. e. correspondencia > carta comercial); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas 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 u opiniones sobre productos, servicios, actividades o procedimientos conocidos o de carácter cotidiano. Escribir, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum vitae breve, sencillo y bien estructurado, en el que se señalan los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluye la información que se considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos.

- Escribir, en cualquier soporte, notas, anuncios, y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, u opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.

- Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conversación formal, presentación, conferencia o charla sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de manera simple y se articule con claridad, en una variedad estándar de la lengua.

- Escribir correspondencia personal, y participar en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos, generales, de actualidad, o del propio interés, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen, con cierto detalle, experiencias, acontecimientos, sean éstos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.

-Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal básica y breve dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información básica, o se realiza una gestión sencilla (p. e. una reclamación), observando las principales convenciones formales y características de este tipo

de textos y respetando las normas fundamentales de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.

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

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. e. escribir una nota, un correo electrónico,…).

- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.

- Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.

- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.

- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje ‘prefabricado’, etc.).

- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).

- Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.

- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.

- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

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. e. correspondencia > carta personal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas 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. 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.

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. e. instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones, noticias), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

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

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

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

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

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

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

- Transmitir 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. e. instrucciones, noticias, conversaciones, correspondencia personal), siempre que los textos fuente tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o estén escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

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

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.

6. Recursos lingüísticos del nivel B1

6.1. Gramática

ORACIÓN

- Modalidades de la oración simple que indican la actitud del hablante:

- Enunciativa (frases afirmativas y negativas; frases enfáticas)
- Interrogativa. Posición de las preposiciones con partículas interrogativas wh- (*what are they talking about?*).
- Imperativa (frases afirmativas y negativas),
- Exclamativa: *what* y *how* (*What a wonderful story! How embarrassing*!)
- Dubitativa (*I'm not sure about it*).
- Impersonal:
    - there + has / have been (*There's been an earthquake in Japan*).
    - La voz pasiva (*Smoking is not allowed. The train was delayed*.)
    - There + verbo to be en presente, pasado y futuro

- Orden y alteraciones en cada tipo de oración:

- Posición de la negación.
- Concordancia de dos o más sujetos y verbo (*Mary and I are going to the*
- *USA).*
- Supresión de elementos.

- Coordinación afirmativa, negativa y disyuntiva.

- Subordinación de relativo.

- especificativa: *who*, *which* y *that* (*The woman who came to the office*
- *this morning is my mother).*
- omisión del pronombre relativo objeto (*Never talk to people you don't*

- *know)*.
- Con *where* y *when* (*That's the place where she was born. That's the period when she lived in the USA*).

- Subordinación nominal:

- *that* + clause (*I believe [that] this tea is excellent*).
- de infinitivo con diferente sujeto (*John wanted us to play that old song. The eacher made them write the story again*).

- Subordinación condicional:

- condicionales reales (*If you want to catch the plane, hurry up!) e hipotéticas (If I were you, I'd go by train*); in case (*Get your key in case I am out when you get back).*

- Subordinación temporal referida a acciones anteriores, posteriores o simultaneas: after, before, when, while (*When they arrived home, the phone was ringing. When I get to work, I'll give you a call. She is reading while he is drawing*).

- Subordinación consecutiva: so + adj…that (*The watch was so expensive that I did not buy it).*

SINTAGMA NOMINAL

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

- Funciones del grupo del nombre.

Nombre

- Clases de nombres y formación del género y número. Repaso y ampliación.

- Nombres comunes para el masculino y el femenino (*adult, passenger, guest, friend, doctor, minister).*

- Nombres que se refieren a un colectivo (*audience, team, government*).

- El número: nombres contables plurales de objetos con dos partes (*glasses, binoculars, scales, braces).*

- Nombres incontables de origen verbal (*heating, parking*).

- Nombres sólo incontables (*information, luggage, news, weather*).

- Nombres que se usan sólo en plural (*clothes, goods, jeans*).

Determinantes

- El artículo determinado e indeterminado. Formación y pronunciación. Usos básicos.

Complementos del nombre

Adjetivos

- Adjetivos relativos (que admiten gradación: *difficult / hungry*)

- Grados del adjetivo. Repaso y ampliación del

  - comparativo de igualdad
  - comparativo de superioridad
  - comparativo de inferioridad y
  - superlativo.
  - Formas irregulares *better / the best, worse / the worst, more / the most.*

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

- Adjetivos más comunes seguidos de preposición (*afraid of spiders, fond of chocolate, good at Maths).*

Otras formas de complementos del nombre:

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

Pronombres

- Pronombres personales: refuerzo y ampliación de formas, funciones, posición, uso/omisión y concordancia con el referente (*Clive and Susan left early. They had to take the bus).*

- Orden de los pronombres personales de objeto (*I gave it to him / I gave him a present / I gave it to Richard).*

- Pronombres reflexivos.

- Pronombre recíproco *each other.*

- You como pronombre impersonal.

- Pronombres posesivos, demostrativos, interrogativos, exclamativos e indefinidos: repaso y ampliación.

- Repaso y ampliación en el uso de indefinidos:

  - *some* y *any*, de forma independiente o en combinación con -body, -one, -thing;
  - *every* en combinación con -body, -one, -thing.

- Pronombres indefinidos: *a little, a few, enough, much, many*.

- Otros pronombres: *another, both, each.*

- Pronombres relativos: *who, which y that*. Revisión y ampliación de sus usos.

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

SINTAGMA VERBAL

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

Verbo

- Revisión de los tiempos verbales del nivel Básico.

- Formas para expresar presente:

  - presente simple y continuo;
  - pretérito perfecto con *for* y *since*.

- Formas para expresar pasado:

  - pasado simple y continuo;
  - pretérito pluscuamperfecto;
  - la forma *used to* + infinitivo;
  - pretérito perfecto.

- Formas para expresar futuro:

  - la forma *be going to*.
  - futuro simple (*will*).
  - presente continuo y
  - presente simple.

- El condicional simple con *would, could y should*.

- Subjuntivo *were* en oraciones condicionales.

- Verbos modales

  - *can, could, may, must, should* en combinación con infinitivo simple. Características y uso.
  - La forma *have to* para expresar obligación o su ausencia.

- Reconocimiento de la voz pasiva.

- El infinitivo tras:

  - adjetivos (*I was pleased to see him*).
  - otros verbos (*We decided to walk. I want you to do that at once. He made them leave the pub).*

- El gerundio:

  - Con función de nombre (*Swimming is good for you*).
  - Tras preposición (*I'm interested in buying a new house*).
  - Tras otros verbos (*I enjoy playing football. I don't mind working overtime. I fancy going out on Thursdays).*

- Verbos semi-copulativos: *seem, feel, look, sound (It sounds interesting!).*

ADVERBIOS Y LOCUCIONES ADVERBIALES

- Revisión de la expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo. Posición en la oración.

- Adverbios relativos e interrogativos: *where, when, how* + adj / adv (*how far / much / quickly), why.*

- Compuestos de *some*, *any*, *no* y *every* con –where.

- Otros adverbios: *just, already, yet* y *still*.

- Gradación del adverbio (*faster, more slowly*). Irregularidades: *better, worse, more.*

- Adverbios para expresar coincidencia, diferencia, o acuerdo y desacuerdo en frases breves: *Me too, Me neither, Not me; I think so, I hope not*).

- El adverbio como modificador de otros elementos de la oración:

- adverbio + adjetivo (*extremely funny*)
- intensificadores (*quite, rather*)
- *enough* + nombre (*enough money*)
- *too* + adjetivo (*too clever*).

MECANISMOS DE ENLACE

Conjunciones y locuciones conjuntivas

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

- Otras conjunciones de coordinación: *as well as, both…and..., …or, no(t)…but*.

- Expresión de la temporalidad: *before / after* + -ing (*I'll get something to drink before going to the party); while; until / till; since (It's quiet here since Ian left*).

- Expresión de la finalidad: to + infinitivo (*I have to find my glasses to read this article).*

- Expresión de la causa: *because* + oración; *because of* + nombre (*We called off the excursion because it rained/because of the rain).*

- Expresión de la consecuencia: *so [that] (I study English so [that] our team can get on a European project); so+adj + that (It was so interesting that I went home one hour later).*

Preposiciones

- Revisión de las preposiciones y locuciones preposicionales más frecuentes para expresar:

- posición o movimiento (at*, in, out of, on, off, under, in front of, behind, between, opposite, to, into, up, down, from, inside, outside, past, through*)
- tiempo (*at, in, on, after, before, for, since, from…to, to, until, till).*

- Otras preposiciones y locuciones preposicionales: *about (this article is about immigration); as (I've got a cold as usual); by (he was warned by the police);like (what does he look like?).*

- Orden de las preposiciones en oraciones de relativo e interrogativas (*You are the person I was looking at; what are you talking about?).*

- Preposiciones tras verbos de uso frecuente (*agree with, ask for, belong to*).

- Preposiciones tras adjetivos de uso frecuente (*afraid of spiders, fond of chocolate, good at Maths).*

6.2. Discurso

Cohesión

- Mecanismos más frecuentes de inicio del discurso:

- Discurso oral: marcadores para dirigirse a alguien (Excuse me); fórmulas de tratamiento de uso frecuente.
  - saludar (*Hi there*!)
  - empezar a hablar (*Well*, …)
- Discurso escrito: (*Once upon a time; Dear …; I am writing with regards/reference to …; First of all*)

- Mecanismos más frecuentes de desarrollo del discurso:

- Discurso oral y escrito: marcadores para
  - tomar la palabra (*In my opinion,* …)
  - iniciar una explicación (*Basically*, …)
  - mostrar duda (*maybe…; perhaps* …)
  - mostrar acuerdo (*sure; no doubt; of course*)
  - mostrar desacuerdo (*Sorry, but I don't agree*)
  - contradecir aunque sea parcialmente (*I understand but …; I can see your point but …)*
  - clarificar sus propias expresiones y reformular (*I mean; in other words*)
  - mantener el tema (la referencia textual) mediante recursos sencillos:
  - uso del artículo determinado con nombres ya mencionados
  - uso de demostrativos, pronombres personales o expresiones con valor anafórico (*these things; them; and so; that way; the problem*)
  - uso de expresiones de tiempo y espacio
  - procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos frecuentes (*computer > machine*), nominalización (*excite > excitement*)
  - procedimientos gramaticales: pronombres, adverbios, conectores discursivos de coordinación y subordinación más frecuentes
  - añadir información (*and … too; and … as well; also; in addition [to]; what's more; not only … but also*)
  - enumerar (*First (of all); Firstly…, Secondly; Finally, …)*
  - excluir información (*except [for*])
  - dar ejemplos (*for example; such as; that is; in other words*)
  - rebatir (*However*, …)

    - contextualizar en el espacio (*here; there; over there*)
    - contextualizar en el tiempo (*this/that time; before that; later on; next; soon; finally)*
- Específicamente en discurso oral: marcadores para
    - apoyar al interlocutor (*Really?; That's interesting; And then*…?)
    - reaccionar e interaccionar (*You're joking!; It's terrible!; That's incredible)*
    - implicar al interlocutor (*Don't you think?; Guess what*!)
    - demostrar implicación (*I see; I know*)
    - pedir repeticiones (*I beg your pardon; Can you say that again?)*
    - uso de los patrones de entonación más frecuentes como mecanismo de cohesión del discurso oral
    - uso de las pausas como mecanismo de cohesión del discurso oral
- Específicamente en discurso escrito:
    - uso de los signos de puntuación más frecuentes como mecanismo de cohesión del discurso escrito
    - uso y disposición gráfica de los párrafos como mecanismo de cohesión del discurso escrito

- Mecanismos más frecuentes de finalización del discurso:

- Discurso oral y escrito: marcadores para
- presentar conclusiones (*In conclusion, …)*
- Específicamente en discurso escrito (*So they lived happily ever after; Yours [sincerely/faithfully], Best [wishes / regards], Love; Finally; In conclusion).*

6. 3. Léxico y semántica

Vocabulario

- Expresiones y vocabulario frecuentes en diferentes situaciones de comunicación de este nivel formales e informales para las funciones que se trabajan: o fórmulas de tratamiento social (*Sir/Madam; Mr/Mrs/Miss//Ms).*

- fórmulas de cortesía para pedir, dar órdenes, preguntar, etc. (*Would you mind…?).*
- uso de *please* y *thank you*.

- Vocabulario de las situaciones y temas trabajados; variante formal, informal y/o estándar (*enquire, ask*).

- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas (*sorry for the delay; last but not least; see what I mean).*

- Orden y combinación de determinas palabras y expresiones de uso frecuente con ciertos verbos: *do, make, have, get, go, play, say, tell, think… (give a lift, make progress, have a go, do one's best, make an effort).*

- Reconocimiento de otras combinaciones del tipo *call (someone's) attention; bear (something) in mind; come to the point; deal with a problem;*

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

6.4. Fonología y ortografía

Reconocimiento y producción de todos los fonemas vocálicos y consonánticos.

Insistencia en los fonemas que presentan mayor dificultad.

- Insistencia en los procesos propios de la lengua hablada que presentan mayor dificultad:

- 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.

- Correspondencia entre fonemas y letras/símbolos fonéticos. Reconocimiento de la representación gráfica en el diccionario.

- Palabras próximas formalmente que suelen producir dificultad (*quite quiet, button bottom, receipt, recipe).*

- Palabras con el mismo sonido pero que se escriben diferente: homófonos (*plane, plain*),

- Palabras que se escriben igual pero suenan diferente: homógrafos (*read /ri:d/, read/red/).*

- Fonemas vocálicos y consonánticos mudos (*dumb, island, castle*).

- Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas en formas simples.

- Acento enfático (*Who bought this? - I did*).

- Ritmo. Reconocimiento y producción de sílabas tónicas y átonas. Regularidad rítmica de las primeras. Sinalefas (*I-wen-to-the-shops*).

- Entonación para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones. Entonación de coletillas interrogativas.

- Ortografía cuidada del vocabulario de uso frecuente en este nivel.

- Cambios ortográficos por adición de sufijos:

- Reduplicación de consonantes finales (*hotter, stopped*).
- Las letras -e final e -y final (*making, trying, studied*)

- Sistematización del uso de las letras mayúsculas (nombres propios, países, asignaturas, nombres de accidentes geográficos, títulos de libros, cabeceras de periódicos, al empezar el estilo directo).

Signos de puntuación: punto seguido y punto y aparte; coma; dos puntos; punto y coma; interrogación; exclamación

5.4. NIVEL INTERMEDIO B2.1

DEFINICIÓN DEL NIVEL B2

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 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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. 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 cotextuales 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.

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

2.1. 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.

3. 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.

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

4.1. Objetivos.

- Cumplimentar, en soporte papel u online, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas ysecciones 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.

5. Actividades de mediación.

5.1. Objetivos.

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

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

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

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

- Mediar entre hablantes de la lengua 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 puntos y aspectos más relevantes, durante una presentación, conversación o debate claramente estructurados y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas del propio interés o dentro del campo propio de especialización académica o profesional.

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

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

- Resumir por escrito noticias, y fragmentos de entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.

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

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. Recursos lingüísticos del curso B2.1

6.1. Gramática

ORACIÓN

- Modalidades de la oración simple que indican la actitud del hablante:

- Enunciativa (frases afirmativas y negativas; frases enfáticas)
- Interrogativa (posición de las preposiciones con partículas interrogativas wh- (*What are they talking about?)*
- Imperativa (frases afirmativas y negativas)
- Exclamativa: what, how; this, that, these, those (*What a quiet little room you have!*)
- Desiderativa: I'd rather (*I´d rather have a coffee*)
- Dubitativa (I wonder …)
- Impersonal: you (*You press the button and get a coffee at once*); there + has/have been (*There's been an earthquake in Japan*)
- La pasiva con tiempos simples y construcciones más complejas (modales + infinitivo simple; tiempos de perfecto) (*My purse has been stolen. England were defeated by South Africa. Money should be kept in a bank. We were given free tickets for the circus*)

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

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

- Subordinación de relativo:

- especificativa: *who*, *which*, *that*, *where* y *when*; omisión del pronombre relativo objeto
- postposición de la preposición (*The man you spoke about visited the office*)
- con *whose* y con *why* (*That's the reason why she spoke in public*)
- explicativa: *who*, *whom*, *which*, *whose* (*Charles Chaplin, whose films have made millions, was extremely poor in his childhood*)

-Subordinación nominal:

- *that* + clause (*I know (that) it is true*)
- de infinitivo
  - con diferente sujeto (*I'd like you to* ...)
- interrogativa indirecta introducida por partícula interrogativa: *who, when, where, what*. (*She didn´t know who he was*)

-Estilo indirecto:

- cambios en los tiempos verbales y en otros elementos de la oración
- enunciativas (*He said [that] he didn't want to go*).
- interrogativas (*They asked me if I had a car; I asked them where he lives*
- *now*)
- imperativas (*I asked / told them to leave*)
- con verbos modales (*He asked me if I could help him*)

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

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

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

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

- Subordinación concesiva con *although* y *however*.

SINTAGMA NOMINAL

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

- Funciones del grupo del nombre.

Nombre

- Clases de nombres y formación del género y número. Repaso y ampliación.

- Nombres comunes para el masculino y el femenino (*adult, passenger, guest, friend, doctor, minister*).

- Nombres que se refieren a un colectivo (*crew, party, staff*).

- Doble genitivo (*A friend of my father´s*).

- El género en nombres de profesión: nombres compuestos comunes para ambos géneros (*firefighter, chairperson*).

- El número: nombres contables plurales de objetos con dos partes (*glasses, binoculars, scales, braces).*

- Nombres incontables de origen verbal (*heating, parking*).

- Nombres sólo incontables (*information, luggage, news, weather*).

- Nombres que se usan sólo en plural (*clothes, goods, jeans*). Plurales invariables (*cattle, dice*). Singulares incontables terminados en -s (*athletics, economics, measles*).

Determinantes

- El artículo determinado e indeterminado. Formación y pronunciación.

- El artículo determinado con:

- elementos únicos (*the sun*)
- ordinales (*Elizabeth II - Elizabeth the Second*)
- familias (*The Walters)*
- periódicos (*The Times*)
- instituciones (*the Police, the Government*)
- cargos públicos (*the Prime Minister, the President*)

- Ausencia de artículo en generalizaciones (*Milk is white. Oranges are rich in vitamin C*).

- Uso y omisión del artículo determinado con *last* y *next*.

- Reconocimiento del uso del posesivo con ‘s en ciertas expresiones de tiempo: *a day’s work, a month’s salary, in three year’s time*. Comparación con la estructura *a three-week holiday*.

- Demostrativos, posesivos, indefinidos, numerales, interrogativos, exclamativos: formas, posición, usos.

- Consolidación del uso y omisión del artículo indeterminado con *few* y *little*. Contraste de significado entre *I have little money* y *I have a little money*.

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

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

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

Complementos del nombre

Adjetivos

- Adjetivos relativos (que admiten gradación: *difficult, hungry*) y absolutos (que no admiten gradación: *starving, amazing, awful*).

- Grados del adjetivo. Repaso y ampliación del

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

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

- Modificadores del adjetivo:

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

-Otras formas de complementos del nombre:

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

Pronombres

- Pronombres personales: refuerzo y ampliación de formas, funciones, posición, uso/omisión y concordancia con el referente (*Clive and Susan left early. They had to take the bus*).

- Orden de los pronombres personales de objeto (*I gave it to him / I gave him a present / I gave it to Richard*).

- Pronombres reflexivos. Reconocimiento de los pronombres reflexivos usados como enfáticos (*Why don't you do it yourself?*).

- Pronombre recíproco *each other*.

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

- *You* como pronombre impersonal.

- El pronombre *it* en estructuras impersonales del tipo *it's good to see you, it takes a minute to get there, it's a long time since I last saw you.*

- Pronombres posesivos, demostrativos, interrogativos, exclamativos e indefinidos: repaso y ampliación.

- Repaso y ampliación en el uso de indefinidos:

- *some* y *any* de forma independiente o en combinación con *-body, -one, -thing;*
- *every* en combinación con *-body, -one, -thing*.

-Pronombres indefinidos: *a little, a few, enough, [so/too] much, [so/too] many.*

- Otros pronombres: *another, others, both, each, all.*

- Pronombres relativos: *who, whom, which y that*. Revisión y ampliación de sus usos.

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

SINTAGMA VERBAL

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

Verbo

- Revisión de los tiempos verbales de los cursos anteriores.

- Formas para expresar presente:

- presente simple y continuo
- pretérito perfecto con *for* y *since*

- Formas para expresar pasado:

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

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

- Formas para expresar futuro:

  - la forma *be going to*.
  - futuro simple (*will*).
  - presente continuo y presente simple.
  - Reconocimiento del futuro continuo (*In a few minutes we'll be landing at Madrid Barajas airport*).
  - Otras formas de expresar el futuro con ciertos verbos (*decide, hope, intend, plan (I have decided to leave my job*)).

- El condicional simple con *would, could y should*.

- Subjuntivo *were* en oraciones condicionales.

- Reconocimiento del condicional compuesto en oraciones (*if you had asked me, I would have come*).

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

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

-Correlación de tiempos para cohesionar la información de acuerdo con la situación de comunicación (*She said [that] the design was ready and [that] she is going to bring it tomorrow*).

- La voz pasiva de los tiempos verbales del este nivel.

- Reconocimiento de los verbos *have* y *get* con valor causativo (*I must have my car serviced this week / Why don't you get your hair cut?*).

- El infinitivo tras:

  - adjetivos (*I was pleased to see him*).
  - otros verbos (*We decided to walk, I want you to do that at once, He made them leave the pub*).

- gerundio:

  - con función de nombre (*Swimming is good for you*).
  - tras preposición (*I'm interested in buying a new house*).
  - tras otros verbos (*I enjoy playing football. I don't mind working overtime. I fancy going out on Thursdays*).

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

ADVERBIOS Y LOCUCIONES ADVERBIALES

- Revisión de la expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo. Posición en la oración.

- Adverbios relativos e interrogativos: *where, when, how + adj / adv (how far / much /quickly), why.*

- Compuestos de *some, any, no* y *every* con *–where y con -how.*

- Otros adverbios: *just, already, yet y still*.

- Gradación del adverbio (*faster, more slowly*). Irregularidades: *better, worse, more, less, further.*

- Adverbios para expresar coincidencia, diferencia, o acuerdo y desacuerdo en frases breves: (*Me too, Me neither, Not me; I think so, I hope not*).

- Intensificadores para modificar el adjetivo y el adverbio en grado absoluto (*so, pretty, quite, rather, incredibly, extremely*). Adjetivo + enough *(high enough*).

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

MECANISMOS DE ENLACE

Conjunciones y locuciones conjuntivas

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

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

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

- Expresión de la

- temporalidad: *before / after + -ing; while; until / till; since; as soon as; once*.
- finalidad: contraste entre *to* + infinitivo y *for + -ing*.
  - Otras formas de expresar la finalidad: *in order [not] to (I'm saving money in order to buy a new computer).*
- causa: *because* + oración; *because of* + nombre.
  - Otras formas para expresar causa - efecto: *as (as he was tired, he lost the match); since (since you're sorry, I'll forgive you)*
  - Otras formas para expresar la consecuencia: *for this / that reason, that's why, as a result (The road to the airport was blocked, for this reason / as a result / that's why we missed the plane)*
- concesión: *although (She walked home by herself, although she knew that it was dangerous).*
- condición: *unless (You can't get a job unless you've got experience);*

Preposiciones

Revisión de las preposiciones y locuciones preposicionales más frecuentes para expresar

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

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

- Orden de las preposiciones en oraciones de relativo e interrogativas (*You are the person I was looking at; what are you talking about?).*

- Preposiciones tras verbos de uso frecuente (*agree with, ask for, belong to*).

- Preposiciones tras adjetivos de uso frecuente (*afraid of spiders, fond of chocolate, good at Maths).*

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

6.2. Discurso

Cohesión

- Mecanismos más frecuentes de inicio del discurso:

- Discurso oral: marcadores para
  - dirigirse a alguien (*Excuse me*, etc.).
  - saludar (*Hi there*!).
  - empezar a hablar (*Well*…).
- Discurso escrito: (*Once upon a time; Dear…; I'm writing with regards /reference to…; First of all, to begin with*)

- Mecanismos más frecuentes de desarrollo del discurso:

- Discurso oral y escrito: marcadores para
  - tomar la palabra (*In my opinion…*).
  - iniciar una explicación (*basically*).
  - mostrar duda (*maybe, perhaps*).
  - mostrar acuerdo (*sure, no doubt, of course*).
  - mostrar desacuerdo (*Sorry but I don't agree. I don't know about that!*).
  - contradecir aunque sea parcialmente (*I understand / can see your point but…*).
  - clarificar sus propias opiniones y reformular (*I mean, In other words*).
  - mantener el tema (la referencia textual) mediante recursos sencillos:
    - elipsis (*I love football but she doesn't*).
    - uso del artículo determinado con nombres ya presentados.

- uso de demostrativos, pronombres personales o expresiones con valor anafórico (*and so, that way, the problem*…).
- uso de expresiones de tiempo y espacio.
- procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos frecuentes (*computer > machine*), nominalización (*feel excited > excitement*).

-Procedimientos gramaticales: pronombres, adverbios, conectores discursivos de coordinación y subordinación más frecuentes;

- añadir información (*and… too; and … as well; as well as; also; In addition (to), What's more; not only…. but also*).
- enumerar 8*First (of all)/Firstly…, Secondly…, Finally…)*
- clasificar (*firstly, secondly, …).*
- dar ejemplos *for example, such as (In Mediterranean countries such as Italy people spend a lot of time outdoors), that is, in other words.*
- rebatir (however).
- argumentar (*for one thing.., and for another,… besides*).
- resumir (*all in all*).
- contextualizar en el espacio.
- contextualizar en el tiempo.

Específicamente en el discurso oral: marcadores para

- apoyar al interlocutor (*Really? That's interesting! And then...?*).
- reaccionar e interaccionar (*You're joking/kidding! It's terrible!That's incredible!).*
- implicar al interlocutor (*Don't you think? Guess what… Talking about the boss, right?*
- demostrar implicación (*I see, I kno)*, pedir repeticiones (*I beg your pardon, say that again…).*
- uso de los patrones de entonación más frecuentes como mecanismo de cohesión del discurso oral;
- uso de las pausas como mecanismo de cohesión del discurso oral.

Específicamente en el discurso escrito:

- Uso de los signos de puntuación más frecuentes como mecanismo de cohesión del discurso escrito.
- Uso y disposición gráfica de los párrafos como mecanismo de cohesión del discurso escrito.

- Mecanismos más frecuentes de finalización del discurso:

Discurso oral y escrito: marcadores para

- presentar conclusiones (*in conclusion; Finally; Last but not least*).

Específicamente en el discurso escrito: *So they lived happily ever after; Yours [sincerely/faithfully], Best [wishes/regards], Love*

6.3. Léxico y semántica

Vocabulario

- Expresiones y vocabulario frecuentes en diferentes situaciones de comunicación de este nivel formales e informales para las funciones que se trabajan:

- fórmulas de tratamiento social (*Sir/Madam; Mr/Mrs/Miss/Ms).*
- fórmulas de cortesía para pedir, dar órdenes, preguntar, etc. (*Could you…?; Would you... ?; Would you mind …?)*

- Vocabulario de las situaciones y temas trabajados; variantes formal e informal de la lengua estándar (*enquire, ask*).

- Expresiones y vocabulario muy frecuentes del inglés coloquial (*lad - boy or young man, pal - friend, quid - pound(s), buck - dollar, cheers - thanks*). Reconocimiento de algunos tacos frecuentes.

- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas (*sorry for the delay; last but not least; see what I mean).*

- Orden y combinación de determinadas palabras y expresiones de uso frecuente con ciertos verbos: *do, make, have, get, go, play, say, tell, think… (give a lift, make progress, have a go, do one's best, make an effort).*

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

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

- Reconocimiento de expresiones idiomáticas muy frecuentes (*home sweet home*).

Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación: afijos más frecuentes.

- Prefijos negativos (*dis-, disagree; in- informal, im-, impossible, ir-, irresponsible; un- unknown; mis- misunderstand; non- non-smoking*).
- Sufijos para formar sustantivos *(-hood, childhood; -ship, friendship; -ance, elegance; -ence, patience; -cy, frequency; -ness, happiness; -ty / -ity, similarity; -al, arrival; -ation, creation; -ment, excitement; -ing, feeling*).
- Sufijos para formar adjetivos *(-able, reasonable; -ible, responsible; -ing, amusing; -al, national; -ful, wonderful; -ish, selfish; -ive, productive; - less, painless; -ous, nervous).*
- Adjetivos compuestos frecuentes.

- Formación de palabras por composición en general (*sleeping bag, landlady, greenhouse, brunch).*

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

- Nominalización: (*the rich*).

- Siglas y abreviaturas de uso frecuente (*ASAP, AD – BC, BBC*).

Significado

- Campos léxicos de los temas trabajados (familias de palabras, etc.).

Palabras sinónimas o de significado próximo (*small - little, say - tell, lend - borrow*). Cuestiones asociadas al registro en el uso de sinónimos (*ask for information / apply for a job).*

- Hiperónimos de vocabulario frecuente. (*rose > flower > plant, desk > table*).

Palabras antónimas usuales (*take – bring, sweet – bitter, allow - forbid, generous -selfish*).

Polisemia y doble sentido en palabras de uso frecuente (*have, pay, get, thing,matter, spot, bank, chip*).

- Palabras próximas que se pueden confundir (*quite - quiet, button - bottom*).

- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (con la lengua materna u otras segundas lenguas) *(actually, pretend, argument*).

- Falsos anglicismos (*footing, autostop, parking, camping*).

- Palabras británicas, americanas, etc. (*underground - subway, note - bill, children -kids).*

6.4. Fonología y ortografía

Reconocimiento y producción de todos los fonemas vocálicos y consonánticos.

Insistencia en los fonemas que presentan mayor dificultad.

- Insistencia en los procesos propios de la lengua hablada que presentan mayor dificultad:

- 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.

- Fonemas vocálicos y consonánticos mudos (*knife, island, honest*).

Correspondencia entre fonemas y letras/símbolos fonéticos.

- Reconocimiento de la representación gráfica en el diccionario.
- Insistencia en las grafías (*-ough / -augh, though, laugh; ei / ie receive, scientist, leisure*) que presentan mayor dificultad.

-Palabras próximas formalmente que suelen producir dificultad (quite - quiet, button - bottom, receipt, recipe). Homófonos y homógrafos frecuentes.

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

- Ritmo. Reconocimiento y producción de sílabas tónicas y átonas. Regularidad rítmica de las primeras. Sinalefas (*I-wen-to-the-shops*).

- Entonación para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones.

- Ortografía cuidada del vocabulario de uso frecuente en este nivel.

- Cambios ortográficos por adición de sufijos:

- Reduplicación de consonantes finales (*preferred*)
- Las letras -e final e -y final (*making, trying, studied*)

- Sistematización del uso de las letras mayúsculas (nombres propios, países, asignaturas, nombres de accidentes geográficos, títulos de libros, cabeceras de periódicos, al empezar el estilo directo).

- Signos de puntuación: punto seguido y punto y aparte; coma; dos puntos; punto y coma; interrogación; exclamación. Signos auxiliares: comillas, paréntesis.

5.5 NIVEL INTERMEDIO B2.2

Los objetivos, las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación son comunes a los de B2.1

Recursos lingüísticos del curso B2.2

Gramática

ORACIÓN

- Actitud del hablante y modalidades de oración: enunciativa, interrogativa, imperativa, exclamativa, desiderativa y dubitativa (+ afirmativas y negativas, enfáticas y pasivas).

- Oraciones desiderativas: *I wish* seguido de *would o could* (*I wish you would stop making that noise*), *if only* con referencia al pasado *(If only I had bought a motorbike*); *would rather/sooner*, *I'd prefer (He'd rather I didn't bring up the subject. I'd prefer it if you didn't go).*

- Preguntas y respuestas breves: "Tag questions" y "Tag responses". (Ver "Fonología y Ortografía": "Recursos fónicos"). Reconocimiento de otros auxiliares en "tag questions" (*Let's go, shall we?; Give me a hand, will you?).*

- Elipsis de elementos de la oración (*She might sing, but I don't think she will', Peter will phone his mother but I doubt his sister will do so).*

- Oraciones impersonales: It + adjetivo + infinitivo (*It's easy to make mistakes*). It+ verbo pasivo + that + sujeto con verbos como *believe, expect, rumour, fear, hope, know, think (it is expected that taxes will rise by 5%)*; It + seem/appear +

that clause (*It seems that I made a mistake*); sujeto + seem/appear + infinitivo con to (*His car appears to have been stolen*).

- Voz pasiva con construcciones complejas: tiempos de perfecto, modales + infinitivo simple, modales + infinitivo perfecto (*My house has been broken into. Dogs must be kept on a leash. I ought to have been given more freedom as a teenager*). Causatividad: have/get something done (*She always gets things done in this office).*

Oración compleja

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

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

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

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

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

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

- Subordinación adverbial:

- Temporal para indicar acciones anteriores, posteriores o simultaneas (*Our hostess, once everyone had arrived, was full of good humour*). Uso de *whenever, every time* (*The boys visited us whenever they needed money*).
- De lugar: Uso de *wherever, everywhere/anywhere (I can't stop thinking of him everywhere I go).*
- Final: con *in order [for + nombre] [not] to + infinitivo, so as (not) to, in order that; clause, for +-ing (They left the door open in order for me to hear the baby).*
- Causal: con *as, since (As/since Jane was the eldest, she looked after the others).*
- Consecutiva: *Therefore, as a result, otherwise (We need to speed up, otherwise we'll be late)*. Cuando la consecuencia implica grado o cantidad:

too, enough (This suitcase is too heavy for me to lift. The room isn't big enough to fit everyone in).

- Concesiva: *(even) though, even if (Even if you dislike music, you would enjoy this concert).*
- Condicional: reales, hipotéticas e irreales o imposibles (*If I had known you were coming, I would have met you at the station*); con verbos modales en tiempos compuestos (*If you hadn't reminded me, I might have forgotten*) y expresiones que los sustituyen (*If you had told me, I would have been able to buy it for you*), con otras conjunciones: *unless, provided, even If (I'll do what you say provided the police are not informed*).
- Comparación: repetición del comparativo (*The pollution gets worse and worse every day, The longer he spoke, the more bored we became*).

GRUPO DEL NOMBRE

- Concordancia de los adyacentes (determinantes y adjetivos) con el núcleo (nombre/pronombre): *Every/each (Every teacher prepares his classes carefully).*

-Expresiones de medida en singular (*a twenty-euro note; a three-star hotel*).

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

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

Nombre

- Clases de nombres y comportamiento morfosintáctico: refuerzo y ampliación a nuevo léxico.

- Ampliación de nombres incontables en singular concretos y abstractos (*advice, progress, rubbish).*

- Consolidación y ampliación de los nombres acabados en -s (*athletics, darts).*

- Concordancia de nombres singulares terminados en -s (*measles, billiards, news, mathematics*) y de nombres plurales sin el morfema -s: (*cattle, clergy*). Nombres colectivos (*board, gang, community*).

- Consolidación y ampliación de nombres masculinos y femeninos (*monk/nun, bridegroom/bride).*

- Consolidación y ampliación de la sustantivación de adjetivos (*the blind, the deaf).*

Determinantes

- El artículo: uso con nombres comunes en posición atributiva (*Susan considered Ben to be a fool*) o con adjetivos con referencia abstracta (*the good: the evil*), omisión en expresiones idiomáticas (*leave town, face to face, at dawn*); uso y en gentilicios (*the Chinese*).

- Uso del artículo con nombres propios (*the Netherlands, the Himalayas, the British Museum).*

- Posesivos: consolidación en el uso (*Wash your hands; Eat your breakfast; Where did you hide your valuables?).* Doble posesión (*my and my brother's business*). Posición con *own (A home of my own*).

- Demostrativos: reconocimiento del uso de *this* en sustitución de *a/an (We met this wonderful man in Bristol*); valor deíctico con referencia temporal o para enfatizar o aclarar (*Go and tell him, this instant!, I didn't mean that Tim*).

- Indefinidos: *a great/good many, plenty of, a great/good deal of, far too much/many, far/a lot fewer, far/a lot less.*

- Numerales: usos de 0 (*nought, zero, nil, love*). Decimales (*1.8 = one point eight, 0.5 = point five).*

- Interrogativos y exclamativos.

Complementos del nombre

Adjetivos

- Consolidación y ampliación de las características del adjetivo. Formación mediante los sufijos *-able, -ful, -ish, -ous, -al, -it, -y, -less.*

- Consolidación y ampliación de los adjetivos relativos y absolutos: "gradable" y "nongradable"; "extreme" (Ver "Intermedio B1").

- Adjetivos en posición atributiva (*chief, eventual, inner, utter*) o predicativa (*ashamed, alike, pleased, ill*).

Excepciones en ciertos adjetivos generalmente utilizados en posición predicativa (*An extremely pleased customer*).

Cambio de significado del adjetivo en posición atributiva o predicativa (*A perfect idiot/The day was perfect, The presentsituation/I was present).*

Posición exclusivamente atributiva (*sheer arrogance*) y exclusivamente predicativa (*attorney general*).

Consolidación del orden de los adjetivos en posición atributiva (*A German industrial company, Increasing financial difficulties).*

- Grados del adjetivo: ampliación y consolidación del comparativo de superioridad, igualdad e inferioridad y de las formas irregulares.

- Formas de complementar el superlativo: *by far (This year was by far the worst the company has had)*

- Otros complementos del nombre: noun + noun (city council), construcciones con preposición (a tree by a stream), oraciones de relativo (Ver "ORACIÓN").

Pronombres

- Pronombres personales: consolidación y ampliación de funciones, posición, uso, omisión y concordancia. Uso de *they, them, their* con el referente en singular (*Has anybody brought their racket?),* o para incluir masculino y femenino (*When the millionth visitor arrives, they'll be given a gift).*

- Pronombres reflexivos y recíprocos *(She made herself; they've always looked after each other/themselves*).

- Pronombres interrogativos, relativos y numerales.

GRUPO DEL VERBO

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

Verbo

- Revisión de los tiempos verbales trabajados en el nivel Intermedio. Consolidación en el uso de las formas regulares e irregulares y verbos modales.

- Formas para expresar presente: presente simple; diferencias de uso del pretérito perfecto compuesto con el presente perfecto continuo (*My parents have lived in Bristol all their lives, I've been living in Sally's flat for the last month*).

- Formas para expresar pasado: uso del pasado simple en combinación con el pretérito pluscuamperfecto y el pasado perfecto continuo (*It had been raining, and the streets were still wet*). Presente simple al narrar un acontecimiento (*John tells me that you had a car accident last night).*

- Expresión de futuro: futuro simple, *shall*, presente simple (*Tom retires in three years*). Futuro continuo simple (*This time tomorrow I'll be flying to Hong Kong*) y futuro perfecto (*I'll have finished my work by the time you get back*).

- Expresión del futuro en el pasado: la forma *was going to*, pasado continuo o *would/could/might (The last time I saw you, you were going to start a new job, did you? He said he would give me a lift).*

- Verbos que no se utilizan en tiempos continuos "stative verbs" (*We own a house in the country).*

- Verbos que cambian de significado al utilizarse en tiempos simples o continuos (*I'm seeing Philip tomorrow. I see what you mean*).

- Subjuntivo: "Past subjunctive" con valor hipotético *If, I'd rather, I wish, If only*, Contraste de estilos (*I wish he were/was not married).*

- Uso del imperativo para peticiones, consejos, advertencias, ofrecimientos, invitaciones,imprecaciones, dependiendo del contexto (mind the step, make yourself at home, go to hell).

- Refuerzo y consolidación del uso de los modales y de las expresiones que los sustituyen en algunos tiempos verbales. Orden en la oración seguidos de infinitivo de presente y de perfecto, simple o continuo (*You must be dreaming. You must have been dreaming. You ought to be working now*).

- Infinitivo de presente o de perfecto, simple o continuo. Después de verbos, adjetivos, nombres y adverbios (*We can't afford to buy a new house. Relativity theory isn't easy to understand. We accepted his refusal to co-operate. He was nowhere to be seen). Who, how, what, whether, where, when* seguidas de infinitivo: (*I wonder who to invite*). Infinitivo seguido de preposición (*Mary needs a friend to play with).*

- Refuerzo de los usos más comunes del gerundio (*Beating a child will do more harm than good, I hate writing letters*). Verbos seguidos de gerundio: (*Have you considered getting a job abroad? I can't help arguing at this time of the day*). Uso de gerundio tras preposición *(/ had it without knowing that it was bad for my throat. I'm not used to driving in London*).

- Verbos seguidos de infinitivo o gerundio sin cambio de significado: *(/ don't advise coming here on Sundays; I advise you to wear boots this time)* y con cambio de significado *(/ tried sending her flowers but it didn't have any effect; I once tried to learn Japanese*).

- Uso del participio en oraciones pasivas (*Most of the damage was caused by the floods. Did you see that boy being questioned by the police?).*

- Voz activa y pasiva. (VER ORACIÓN)

Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos. Correlación de

tiempos en la transmisión de información.

ADVERBIO Y LOCUCIONES ADVERBIALES

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

- Formación de adverbios con terminaciones como: *(-ward[s], -doors, -hill, -stairs, -ably, -ibly, -ically).*

- Expresión de circunstancias de tiempo (*monthly, pretty soon*), lugar (*indoors, out of here*) y modo (*awfully sorry, perfectly reasonable, deeply concerned).*

- Refuerzo y ampliación de la posición del adverbio en la oración: inicial, central y final.

- Orden de los adverbios cuando confluyen varios en la misma oración (*She sang beautifully at the opera house last night. We went to York by train last week*).

- Modificación de verbos (*he spoke clearly enough*), adjetivos (*awfully sorry, perfectly reasonable, deeply concerned*) u otros adverbios (*pretty soon, so very many).*

- Modificación de pronombres y determinantes *(nearly everybody, as many as fifty candidates).*

- Usos de *quite, rather (It was rather a mess. They will be here for quite some time).*

- Modificación de preposiciones (*until later, before long, over there, out of here*).

- Refuerzo y ampliación de la gradación del adverbio (*harder, more happily*) e irregularidades: *less, better, worse, farther, most, least, best, worst, farthest, furthest (I like winter most).*

- Adverbios que indican afirmación (*certainly, definitely, indeed, surely, for certain, for sure; She is definitely coming to the party)*. Adverbios que indican negación: (*either, never, at all; She is not interested at all*). Adverbios que indican probabilidad o duda (*quite, likely, maybe, perhaps, possibly, presumably, supposedly, probably (Maybe she missed the last train*).

- Adverbios que intensifican adjetivos en grado absoluto **(absolutely superb, totally convinced, completely satisfied, utterly exhausted).**

MECANISMOS DE ENLACE

Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Coordinantes: Refuerzo y consolidación.

- Subordinantes: Refuerzo y ampliación:

- Temporales: *whenever, as/so long as, by the time, now [that] (Now that she was relaxed, she could cope better with the problems).*

- Causales: since.

- Consecutivas: *such + [adj] + nombre + that*. Finales: *in order that, so that*.

- Concesivas: *even if/though, whereas, while, however, whatever, whoever (Don't let them in, whoever they are).*

- Condicionales: *as/so long as, provided/-ing [that], unless (You will never succeed unless you work harder).*

Preposiciones y posposiciones

- Refuerzo y ampliación de las preposiciones y locuciones prepositivas para expresar estado o movimiento (*outside, inside, behind, in front of, opposite, under, beside, beyond, by, on, in, at, up, down, out of, off, through, along, towards, onto, amongst, within)*; para expresar tiempo: (*through, throughout, over, during, up to, within).*

- Insistencia en los usos que generan mayor dificultad: diferencias entre *in y at (At the corner of the street. In the corner of the room).* Las preposiciones *like* y *as (He smokes like a chimney. She works as a bus driver).*

- Otras preposiciones y locuciones prepositivas (*per, unlike, versus, out of, despite, owing to, instead of).*

- Orden de las preposiciones en la oración: subordinadas nominales *(They consulted us on who they should invite. He asked me where I got the coat from*); de infinitivo (*It's a boring place to live in*); de relativo (*Chemistry is a subject which*

I always had problems with / Chemistry is a subject with which I always had problems).

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

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

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

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

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: (*this way, as follows, above, below, in such circumstances, because of that).*

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

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

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

- Concordancia de tiempos verbales adecuada a las relaciones discursivas

- Flexibilidad en el uso de tiempos verbales según contexto. Progresión en el tiempo, superposición de eventos, salto atrás; desplazamientos de los valores de los tiempos verbales. (*I have wondered what would happen if women ran the world*). Procedimientos para citar y para transmitir información: Concordancia de tiempos en el estilo indirecto: cambios de los tiempos verbales. Ausencia de cambios para referirse a acontecimientos todavía relevantes (*He told me [that] he's been working all day. Jo said she is feeling sick*). Pasado simple para

referirse a acontecimientos pasados (*The palaeontologist claimed [that] the world began earlier than originally thought).* Pasado continuo para repetir lo que alguien acaba de decir (*Nikos was saying [that] you're thinking of leaving*).

- Conectores para relacionar partes del discurso

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

Organización

Elementos de textos orales o escritos

Marcadores en función del texto y del registro:

- De iniciación: formulaicas (*This is to confirm*), fórmulas de saludo (*Dear Sir/Madam; it's lovely to see you again*), presentación (*Let me introduce myself*), introducción del tema *(/ would like to start by saying; I'd like to tell you about*,), introducción de un nuevo tema (*regarding, as far as...is concerned*). De estructuración: mecanismos más frecuentes de iniciación (I*n the first place, to start with*), de continuación (*following on [from], likewise*); y cierre del discurso (*To end with, lastly*)

- Comentadores (*Well; having said that*). Digresores (*By the way, that reminds me*). De reformulación: explicativos o rectificativos (*in other words, to put it another way*); de distanciamiento (*Anyway, in any case*) y recapitulativos *([all] in all, in conclusion, in short*).

- Puntuación y párrafos. Signos de puntuación como marcadores del discurso: punto, punto y coma, puntos suspensivos, interrogación, exclamación, paréntesis y raya. Correspondencia entre los párrafos y los temas del discurso. Marcas de clasificación, énfasis, referencias (convenciones de distribución y organización del texto para esquemas e índices; negritas, subrayados y comillas).

- Entonación y pausas. La entonación y las pausas como marcadores de unidades discursivas y de relaciones de sentido. Correspondencia entre unidades melódicas y signos de puntuación; identificación y producción de los patrones melódicos propios de los actos de habla y las estructuras discursivas del nivel.

- Elementos propios de la conversación (en diferentes registros y actitudes).

Marcadores para dirigirse a alguien según la situación:

- formas de tratamiento (*Sorry!; / beg your pardon*!),
- saludar *([Good] Evening, Mr./Ms. Hyden; Hi Jane; How are you getting on?*)

- responder a un saludo (*Not bad, not bad, thank you; Can't complain/Mustn't grumble, and you?)*
- solicitar al interlocutor que empiece a hablar (*How do you feel about...?; What are your thoughts about...?; I'd be glad to hear your opinion on…)*
- empezar a hablar (*Apparently; We//, you see...; Listen to this; I bet you don't know that...)*
- cooperar (*Oh! I see what you mean; And...?; Oh fine!; Sure!)*
- reaccionar (*You must be joking!; You can't be serious!; Gosh!; Can't believe my ears!; Good heavens!)*
- reforzar (*Definitely!; Certainly!; No doubt about it/that*!)
- implicar al interlocutor (*As you [probably] know...; Well, you know that...don't you?)*
- asentir *(/ couldn't agree more; Oh, definitely; That's precisely my [own] view!)*
- disentir *([I'm afraid] I don't/can't agree [with...]; That's nonsense/rubbish!; Not on your life!; / see things rather differently [myself])*
- atenuar la disensión (*That's one way of looking at it, but...; I agree with much/most of what you say, but...; There's some/a lot of truth in what you say, but...; [Personally], I wouldn't go so far as [to say] that)*
- demostrar implicación *(/ understand; I see what you mean)*
- tomar la palabra (*Let me say...; I just wanted to say that*...)
- iniciar una explicación (*So, you see, eh…; Basically; The thing is*)
- pedir ayuda *(/ wonder if you could help me...; Could you do me a favour?)*
- repetir y transmitir (*He told us to wait here and look out for the green car*)
- anunciar el final (*That's all/; That's just about it)*
- despedirse *(I'm afraid I [rea/ly] must go now, I must be off / I must dash, now; So long; Cheerio!; Ta-Ta!; It's been a great pleasure talking to you)*

- Recursos para las reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales ("pares adyacentes"):

- preguntar por una persona al teléfono - responder (*Hello, It's Mr. Smith [speaking] Could I talk/speak to...?/Could you put me through to... please? -Hold on/just a moment/a second, please; I'll put you straight through to the manager; I'm sorry, I can't talk to you right now; I'll call you back; Sorry, she's not in right now, can I take a message?)*
- preguntar por el estado general de las cosas - responder (*How's everything going?; How's your essay coming along? Everything's fine; Coming alongfine; Just fine, thank you)*
- ofrecer - aceptar (*Can I offer you...?; Why don't/won't you have...?; Could I/I wonder if I might give/get you...; Can I/Let me give you a hand (with...));(Need some/any help?; Perhaps I could/might help in some way- That's very kind of you; Yes, please!; That sounds/would be very nice; Great!; Lovely; Cheers!; That'd be delightful; You are most kind*)
- rehusar - insistir (*Well) that's very kind of you, but...: Thanks all the same, but...; I wish I could, but...; No, it's all right/OK, thanks; I'm afraid it won't*

be possible, but thank you anyway - Are you sure?; Come on!; I mean, it's fine with me!)

- pedir un favor - aceptar (*Can/Could you do me a favour?; Would you lend me a hand?; Anyone willing to help? - Of course!; My pleasure!; Certainly!),*
- *pedir un objeto - darlo (Fetch me..., please; Can/Could you pass/bring me... - Yes/Of course, here you are; Yeah, no problem*)
- hacer un cumplido – quitar importancia (*You're an angel; You're simply great; There's no one like you - (It's) (very) nice of you to say so, but...; No, that's not true at all!; It's all one to me!).*

Deixis

- Consolidación y ampliación de las formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.), en el estilo indirecto y en el relato: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio *(/, you, him/her, now, this very moment, today, yesterday, tomorrow, then, that moment, the same/following day, the day before/after, here, this, there, that*).

- Deixis espacial: combinación de adverbios deícticos para concretar el lugar (*over here/there, near here...).*

- Transformación de deícticos y marcadores en función de las coordenadas espaciotemporales: pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio (*Listen, Mary! You should buy the tickets right now, I beg you - He asked/told/begged her to buy the tickets immediately/that moment).*

Cortesía

- Formas de tratamiento de uso frecuente: fórmulas que indican tratamiento de respeto (*Sister, Governor*); uso de *please, thank you [very much indeed], many thanks, I appreciate it, ta, cheers* o similares para indicar cortesía o distancia en diferentes registros.

- Tiempos verbales matizadores, verbos modales y expresiones para las funciones sociales:dar órdenes, pedir, corregir, mostrar desacuerdo, aceptar o denegar, etc. (*Would you be Good enough to...?).*

- Tiempos verbales matizadores (*When will you be putting another performance?*), verbos modales y expresiones para las funciones sociales:

- dar órdenes (*Would you kindly shut the door*)
- pedir (*Would you mind watering the plants?)*
- corregir (*She's charming, but there's something a bit odd about her*)
- mostrar desacuerdo *(/ see your point, but...; I can't possibly agree with that*)
- aceptar (*That's very kind of you; I'm really looking forward to*)
- denegar (*I am afraid...;That's very kind of you, but...*)
- pedir permiso (*Would you mind [my] feeding the dog?*)
- aceptarlo (*Go ahead!; Please, do!)*

- denegarlo (*I'd rather you didn't!)*
- Respuestas cooperativas (*Sure!; That sounds great!; Certainly!; By all means)*

- Reconocimiento de la entonación como atenuador o intensificador de los actos de habla.

6.3. Léxico y semántica

Vocabulario

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

- "Combinaciones de palabras" de uso frecuente con ciertos verbos:

- Verbos con una o dos partículas (*put forward, bring somebody round, come off,*

live/get up to, look back on).

- Expresiones idiomáticas habituales (*make a move, frighten the life out of somebody, sleep a wink*). Comparaciones estereotipadas frecuentes *as ... as*. Proverbios (*An apple a day keeps the doctor away*).

Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación y composición. Prefijos, sufijos y adjetivos compuestos.

- Nombres compuestos.

- Familias de palabras (*competition/competitive/competidor/compete*). Palabras que pueden pertenecer a más de una categoría gramatical (*minute, bow, wind, bore, refill, refund, upset).*

- Nominalización de adjetivos (the wise, the aged, the highly educated).

- "Clippings" (*memo, mike, telly*), "blends" (*smog, podcast, bit*).

- Siglas de uso frevcuente (*DIY, DJ, ID, VIP, UN*).

Significado

- Campos asociativos de los temas trabajados.

- Palabras de significado abierto y sustitución por las correspondientes precisas en el contexto: *'say' (observe, utter, mutter), 'do' (implement, get round to),'like' (have a passion for, can't resist), 'problem' (catch, setback), 'walk' (stroll, ramble).*

- Palabras sinónimas o de significado próximo (*process/procedure, special/particular, extra/supplementary, nervous/apprehensive).*

- Hiperónimos/hipónimos de vocabulario de uso (*dwelling: bungalow, furniture: chest of drawers).*

- Palabras antónimas usuales (*love/loathe, well-mannered/ill-mannered, modest/boastful, brave/cowardly).*

- Polisemia y doble sentido en palabras de uso (*a doctor's surgery/to undergo surgery).*

- Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras. Reconocimiento de la terminología y abreviaturas en diccionarios.

- Reconocimiento del lenguaje figurado (**to make a pig of oneself**), de ciertos eufemismos o expresiones de cortesía (*New prices; Economical with the truth; We'll have to let you go; Adult films).*

- Distinción entre el léxico británico y americano (*rubbish/garbage, wardrobe/closet, motorway/freeway).*

- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (*morale, eventually, fabrics, compromise, assist).*

6.4. Fonología y ortografía

Recursos fónicos

- Insistencia en la correcta distinción y articulación de los fonemas vocálicos y consonánticos. Atención a los fenómenos que presentan mayor dificultad: cantidad y calidad en los fonemas vocálicos; fonemas consonánticos al principio y final de palabra (ver "Intermedio B1"). Relajación articulatoria en lenguaje familiar y coloquial. "Glotal stop" (*forgotten, written*). Asimilación consonántica (*Green Party (Greem Party*)', White meat (*Whipe meat*)).

- Consolidación de los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad en la pronunciación: plurales; genitivo 's /s'; 3apersona del presente simple, pasado simple/participio de pasado de verbos regulares; "consonant clusters"; la r al final de palabra; el sonido /c/ en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.

- Correspondencia entre fonemas y letras/signos. Reconocimiento de la representación gráfica en el diccionario. Insistencia en la pronunciación de las grafías que presentan mayor dificultad (*-ough: plough, through, tough, borough; ought: drought, bought, -ei: heir, deceive; -ie: science; -ea: team, gear, health, wear, (-)gh: laughter, ghastly, -ng: singer, cling, anger, -ous: nervous, enormous; -ion: temptation, vision, cushion.).*

- Palabras con grafías similares cuya pronunciación diferente produce confusión: (*rise/raise, breathe/breath*). Homófonos (*bear/bare, aloud/allowed, sweet/suite*). Homógrafos (*lead/lead >/li:d/ /led/; bow/bow > /bau/ /bau/; tear/tear > /tec/ /tic/; wind/wind > /wind/ /waind/.*

- Sílabas acentuadas y no acentuadas. Reconocimiento de los casos más frecuentes de consonantes silábicas (*bottle*, *button*). Grupos consonánticos que pueden preceder a una vocal: *spray, shriek, thrilling*, y aquellos que se pueden

colocar en posición final tras una sílaba: *texts, shelves, postcards.* Reconocimiento y producción de los fenómenos más característicos de enlace o "word linking": (*pick it up*); 'linking r' (*sooner or later*).

- Acento de intensidad: sílabas tónicas en formas simples y en compuestos. Cambio del acento de intensidad en nombre o adjetivo y verbo (*transfer, transfer, a subject, to subject*). Adjetivos compuestos: acento en la primera palabra del compuesto si va seguido de nombre (*Sharon's got a really good-looking boyfriend*); acento en la segunda palabra del compuesto si no va seguido de nombre (*He's so narrow-minded. isn't he?*).

- Pronunciación de siglas como palabras y no como letras aisladas (*UNESCO, AIDS, NATO, OPEC).*

- Acento enfático *("Who said that?" - "She did"; I do hope he gets better soon; "I saw Bill Clinton yesterday." - The Bill Clinton?" /ði:/).*

- Entonación. Refuerzo y ampliación de los patrones característicos de la entonación: ascendente, descendente y mixtas. Iniciación en la entonación expresiva (revela la actitud del hablante). Entonación para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones. Entonación en diferentes tipos de oraciones: Descendente al final de una pregunta indirecta y en peticiones y ofrecimientos formales; descendente en la mayoría de los casos de "Wh-questions", excepto cuando el hablante muestra sorpresa o incredulidad; ascendente en "Echo questions" para mostrar sorpresa y cuestionar una opinión dada (*A. Arthur's so taciturn/B. Arthur's taciturn? I thought he was rather talkative myself).*

- Preguntas y respuestas breves:"Tag questions" con entonación ascendente pidiendo información (*They wouldn't take my car away, would they?)* y con entonación descendente pidiendo acuerdo o confirmación (*He's a great singer, isn't he?).*

- Correspondencia entre las unidades melódicas y la puntuación: entonación correspondiente al punto, la coma, los dos puntos, el punto y coma, los puntos suspensivos, la raya y el paréntesis.

- Grupos fónicos: acentos - atonicidad y entonación. Ritmo, grupos fónicos y pausas.

- Categorías gramaticales tónicas: sustantivos, verbos, adjetivos, adverbios, adverbios y pronombres negativos (*no, never, seldom, rarely, nobody*), pronombres demostrativos, posesivos, interrogativos y reflexivos, interjecciones. Categorías gramaticales átonas: artículos, verbos auxiliares, preposiciones, pronombres relativos, conjunciones, la partícula *to*. Ritmo dentro de la frase "stress-timed rhythm".

- Tonos: tipos, reconocimiento, producción y cambios. Patrones característicos de ciertos tonos vinculados a intenciones comunicativas específicas: gratitud, amenaza, alegría, sorpresa, tristeza, ironía, etc.

Ortografía

- Consolidación de la correspondencia entre fonemas y letras: diferentes patrones de agrupación de letras. Insistencia en los casos en los que una misma agrupación de letras se corresponde con diferentes fonemas y en los casos en que un mismo fonema se representa con distintas agrupaciones de letras. (Ver "recursos fónicos"). Reduplicación de consonantes finales o inclusión de otras letras al añadir sufijos (*panic - panicking*).

- Acento gráfico en préstamos de otros idiomas (*fiancée; café*).

- Refuerzo en el uso de las letras mayúsculas a principio de palabra (ver " Intermedio B1"). Representación gráfica de toda la palabra en mayúsculas para expresar énfasis (*Give it to ME*).

- Usos discursivos de los distintos tipos de letra (normal, cursiva, negrita, subrayado).

- Expresión de cifras y números: casos de escritura de las cantidades en cifras, y casos de escritura en letras.

- Puntuación: presencia y ausencia de punto en titulares y títulos, cantidades, fechas, etc; coma en aclaraciones e incisos que no constituyen la idea principal de la frase (*Senna, more than any other sportsman, was loved by the Brazilian people*), en oraciones de relativo explicativas y tras oración subordinada al comienzo de frase; ausencia de coma entre oraciones coordinadas excepto cuando hay cambio de sujeto (*She saw the bank robbery, but the robbers did not see her*); uso de coma en enumeraciones y secuencias de acontecimientos, etc. Punto y coma para separar dos frases estrechamente relacionadas en cuanto a significado; dos puntos para empezar una enumeración o para aclaraciones (*The river is polluted: there is a paper factory upstream).*

- Puntuación en las abreviaturas, siglas y símbolos. Abreviaturas (*Mr., Ms., Mrs., Miss, etc., e.g., T.S. Eliot, SOS, HQ, DIY, IQ).* Usos de mayúsculas, minúsculas y puntos en los distintos tipos de abreviaturas y siglas.

5.6. NIVEL AVANZADO C1

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.

1. 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.

1.3. Criterios de evaluación.

- Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas que le permite apreciar con facilidad diferencias de registro y las sutilezas propias de la comunicación oral en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se habla el idioma.

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

- Reconoce, según el contexto específico, la intención y significación de un amplio repertorio de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).

- Es capaz de seguir un discurso extenso incluso cuando no está claramente estructurado y cuando las relaciones son sólo supuestas y no están señaladas explícitamente.

- Es lo bastante hábil como para utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales y léxicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y prever lo que va a ocurrir.

- Reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque puede que necesite confirmar algunos detalles si el acento no le resulta familiar.

- Distingue una amplia gama de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación, lo que le permite comprender a cualquier hablante o interlocutor, aunque puede que tenga que confirmar algunos detalles cuando el acento le resulta desconocido.

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

2.1. 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 yestablecer 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 buendesarrollo 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; 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 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.

2.3. Criterios de evaluación.

- Utiliza el idioma con flexibilidad y eficacia para fines sociales, incluyendo el uso emocional, alusivo y humorístico, adaptando lo que dice y los medios de expresarlo a la situación y al receptor, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

- Muestra un dominio de las estrategias discursivas y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa, p. e. utiliza espontáneamente una serie de expresiones adecuadas para ganar tiempo mientras reflexiona sin perder su turno de palabra, sustituye por otra una expresión que no recuerda sin que su interlocutor se dé cuenta, sortea una dificultad cuando se topa con ella y vuelve a formular lo que quiere decir sin interrumpir totalmente la fluidez del discurso, o corrige sus lapsus y cambia la expresión, si da lugar a malentendidos.

- Desarrolla argumentos detallados de manera sistemática y bien estructurada, relacionando lógicamente los puntos principales, resaltando los puntos importantes, desarrollando aspectos específicos, y concluyendo adecuadamente.

- Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión, y rebate los argumentos y las críticas de sus interlocutores de manera convincente y sin ofender, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada.

- Utiliza los exponentes orales de las funciones comunicativas más adecuados para cada contexto específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).

- Estructura bien y claramente su discurso, mostrando un uso adecuado de criterios de organización, y un buen dominio de una amplia gama de conectores

y mecanismos de cohesión propios de la lengua oral según el género y tipo textual.

- Manifiesta un alto grado de corrección gramatical de modo consistente y sus errores son escasos y apenas apreciables.

- Domina un amplio repertorio léxico, incluyendo expresiones idiomáticas y coloquiales, que le permite superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, aunque aún pueda cometer pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario, y sin que apenas se note que busca expresiones o que utiliza estrategias de evitación.

- Tiene una capacidad 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.

3. Actividades de comprensión de textos escritos.

3.1. 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 loscaracteres, y sus usos en las diversas formas.

3.3. Criterios de evaluación.

- Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas, incluyendo aspectos sociopolíticos e históricos, que le permite apreciar con facilidad el trasfondo y los rasgos idiosincrásicos de la comunicación escrita en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se utiliza el idioma.

- Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones apropiadas.

- Identifica con rapidez el contenido y la importancia de textos sobre una amplia serie de temas profesionales o académicos y decide si es oportuno una lectura y análisis más profundos.

- Busca con rapidez en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes.

- Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una amplia variedad de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).

- Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en el que las relaciones y conexiones no están expresadas, o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.

- Domina un amplio repertorio léxico escrito, reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque en ocasiones puede que necesite consultar un diccionario, bien de carácter general, bien especializado.

- Comprende los significados y funciones asociados a una amplia gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. inversión o cambio del orden de palabras).

- Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una amplia gama de convenciones ortotipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital.

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

4.1. 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.

4.3. Criterios de evaluación.

- Adapta lo que dice y los medios de expresarlo a la situación, al receptor, al tema y tipo de texto, y adopta un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, aplicando sus conocimientos y competencias socioculturales y sociolingüísticos con facilidad para establecer diferencias de registro y estilo, y para adecuar con eficacia el texto escrito a las convenciones establecidas en las culturas y comunidades de lengua 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.

5. Actividades de mediación.

5.1. 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.

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.

5.3. Criterios de evaluación.

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

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

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

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

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

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

6. Recursos lingüísticos del nivel C1

6.1. Gramática

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.

ORACIÓN

Actitud del hablante y modalidades de oración.

- Oraciones exclamativas con estructura de oración interrogativa negativa y no negativa. How + adjetivo + a/an + nombre (How astonishing a sight!).

- Oraciones imperativas con sujeto mencionado para enfatizar.

- Oraciones desiderativas: / 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?).

- Orden de los elementos en cada tipo de oración: inversión de sujeto - verbo con adverbio o expresión adverbial negativos y con determinadas estructuras oracionales (Had I known better...).

- 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. Subordinación nominal: Verbo + objeto + infinitivo. Extraposición de oraciones con no use/good.

- 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// 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).

- Consolidación de las oraciones de relativo especificativas y explicativas. Uso y omisión de pronombres, y en combinación con preposición.

- 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 sawnothing 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 incase he should miss the plane); con with a view to + -ing (Graham's family bought theold 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 projectwill 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 expresionesque los sustituyen en tiempos compuestos; con otras conjunciones.
- Oraciones condicionales con will and would para expresar cortesía o énfasis (If you will/wouid 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?)

GRUPO DEL NOMBRE

- Concordancia de los adyacentes con el núcleo y funciones del grupo del nombre por la posición que ocupan en la oración.

Nombre

- Clases de nombres y comportamiento morfosintáctico: refuerzo y ampliación a nuevo léxico.

- Ampliación de nombres incontables en singular concretos y abstractos. Consolidación y ampliación de los nombres acabados en -s. Concordancia de nombres singulares terminados en -s y de nombres plurales sin el morfema -s. Nombres colectivos. Plurales en el primer elemento, en el segundo y en ambos elementos. Gentilicios sin artículo.

- Nombres que se usan sólo en plural (premises, wages, guts, folk, vermin), préstamos (fungus-funghi, corpus-corpora, criterion-criteria), irregulares (louse/lice, species/species, stimulus/stimuli).

- 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).

- Nombres propios utilizados como comunes.

- 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).

- Consolidación y ampliación de la sustantivación de adjetivos.

Determinantes

- El artículo: uso con nombres comunes en posición atributiva o con adjetivos con referencia abstracta; omisión en expresiones idiomáticas; uso y omisión en gentilicios. Uso del artículo con nombres propios.

- Posesivos: consolidación en el uso. Doble posesión. Posición con own. Delante de -ing (Hedidn't like my living here).

- 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!).

- Indefinidos: a great/good many, plenty of, a great/good deal of, far too much/many, far/a lot, fewer, far/a lot less.

- 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).

- Numerales: usos de 0 (nought, zero, nil, love). Decimales (1.8 = one point eight, 0.5 = point five).

- Interrogativos y exclamativos.

Complementos del nombre

Adjetivos

- Consolidación y ampliación de las características del adjetivo y su formación. Adjetivos relativos y absolutos: "gradable" y "non-gradable"; "extreme".

- 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 small round 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, pager for) o infinitivo (likely to last).

- Grados del adjetivo: ampliación y consolidación del comparativo de superioridad, igualdad e inferioridad y de las formas irregulares.

- Comparativos en –er/-est o more/most indistintamente (able, common, narrow, polite. Otras construcciones de comparativo: favourite, superior to, preferable to, exceed.

- Formas de complementar el superlativo: by far (This year was by far the worst the company has had).

- Otros complementos del nombre: noun + noun (city council), construcciones con preposición (a tree by a stream), oraciones de relativo (Ver "ORACIÓN").

Pronombres

- Pronombres personales: consolidación y ampliación de funciones, posición, uso, omisión y concordancia. Uso de she/her en casos especiales (England is proud of her poets). Uso de they, them, their con el referente en singular (Has anybody brought their racket?), o para incluir masculino y femenino (When the millionth visitor arrives, they'II be given a gift).

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

- Uso de los pronombres personales con imperativo para enfatizar.

- Pronombres reflexivos y recíprocos. Uso obligatorio con verbos reflexivos (She always prides herself on her academic background).

- Uso enfático y colocación de los pronombres reflexivos. Uso opcional del pronombrereflexivo para dar énfasis (Anyone but you / anyone but yourself / Anyone but you yourself!).

- Pronombres interrogativos, relativos y numerales.

GRUPO DEL VERBO

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

Verbo

- Consolidación de los tiempos verbales para expresar presente, pasado y futuro; uso de las formas regulares e irregulares y verbos modales.

- Formas para expresar presente: presente simple; diferencias de uso del presente perfecto simple con el presente perfecto continuo.

- 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 (/ 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.

- Verbos que no se utilizan en tiempos continuos. Verbos que cambian de significado al utilizarse en tiempos simples o continuos.

- Subjuntivo: "Past subjunctive" con valor hipotético If, I'd rather, I wish, If only, Suppose (Just suppose everyone were/was to give up smoking...). Contraste de estilos (/ wish he were/was not married).

- 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 del imperativo para peticiones, consejos, advertencias, ofrecimientos, invitaciones, imprecaciones, dependiendo del contexto. Refuerzo y ampliación del imperativo negativo.

- Imperativo con sujeto formado por nombre o pronombre. Uso enfático del imperativo con do.

- 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 it).

- 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 (/ 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).

- Voz activa y pasiva. (VER ORACIÓN)

- Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos. Correlación de tiempos en la transmisión de información.

ADVERBIO Y LOCUCIONES ADVERBIALES

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

- Formación de adverbios con terminaciones como: (-ward(s), -doors, -hill, -stairs, -ably, -ibly, -ically).

- Expresión de circunstancias de tiempo (monthly, pretty soon), lugar (indoors, out of here) y modo (awfully sorry, perfectly reasonable, deeply concerned).

- Refuerzo y ampliación de la posición del adverbio en la oración: inicial, central y final.

- Variación en la posición para expresar énfasis (He said he would never tell them, and he never has told them).

- 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 circumnstances).

- Orden de los adverbios cuando confluyen varios en la misma oración (She sang beautifully at the opera house last night. We went to York by train last week).

- Modificación de verbos (he spoke clearly enough), adjetivos (awfully sorry, perfectly reasonable, deeply concerned) u otros adverbios (pretty soon, so very many).

- Modificación de pronombres y determinantes (nearly everybody, as many as fifty candidates, roughly half their equipment).

- Usos de quite, rather (It was rather a mess. They will be here for quite some time).

- Modificación de preposiciones (since lately, until later, before long, over there, out of here).

- Refuerzo y ampliación de la gradación del adverbio (harder, more happily) e irregularidades: less, better, worse, farther, most, least, best, worst, farthest, furthest (I like winter most).

- Most, least, best, worst seguidos de participios de pasado (Wimbledon is the best known tennis tournament in the world).

- Intensificación de superlativos (The most highly valued minute. The very youngest. It was by far the best film. Far and away the very best solution).

- Adverbios que indican afirmación (certainly, definitely, indeed, surely, for certain, for sure; She is definitely coming to the party). Adverbios que indican negación: (either, never, at all; She is not interested at all). Adverbios que indican probabilidad o duda (quite, likely, maybe, perhaps, possibly, presumably, supposedly, probably (Maybe she missed the last train).

- Adverbios que intensifican adjetivos en grado absoluto (absolutely superb, totally convinced, completely satisfied, utterly exhausted).

ENLACES

- Conjunciones y locuciones conjuntivas.

- Coordinantes: Refuerzo y consolidación.

- Subordinantes: Refuerzo y ampliación:

Temporales: while/when/on + -ing, whenever, as/so long as, by the time, [ever] since, whilst, now [that]. Causales: since, seeing that. Consecutivas: such + [adj] + nombre + that, so + nombre + adj + that. Finales: in order that, so that, so as [not] to. Concesivas: even if/though, whereas, while, whilst, in spite of/despite, however, whatever, whoever, adjetivo/adverbio + as/though + sujeto + verbo en oraciones enfáticas (Hard as they tried, they could't reach an agreement). Condicionales: as/so long as, provided/-ing [that], unless, supposing [that].

- Preposiciones y posposiciones.

Refuerzo y ampliación de las preposiciones y locuciones prepositivas para expresar lugar, estado o movimiento y tiempo. Insistencia en los usos que generan mayor dificultad.

Otras preposiciones y locuciones prepositivas (per, unlike, versus, out of, despite, owing to, instead of).

Orden de las preposiciones en la oración: exclamativas, subordinadas nominales, de infinitivo y de relativo. Locuciones prepositivas con which y when en oraciones de relativo explicativas (in which case, at which point, as a result of which, since when; He stopped playing in 1995, since when he hasn't kicked a ball). Orden de las preposiciones en oraciones pasivas (The children were taken good care of).

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).

6.2. 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).

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

dear?"). Uso de palabras o frases en sustitución de otras: one, so, do, neither, nor.

Concordancia de tiempos verbales adecuada a las relaciones discursivas

Flexibilidad en el uso de tiempos verbales según contexto. Progresión en el tiempo, superposición de eventos, salto atrás; desplazamientos de los valores de los tiempos verbales.

Procedimientos para citar y para transmitir información: Concordancia de tiempos en el estilo indirecto: cambios de los tiempos verbales. Ausencia de cambios para referirse a acontecimientos todavía relevantes. Pasado simple para referirse a acontecimientos pasados. Pasado continuo para repetir lo que alguien acaba de decir. Invariabilidad temporal en el subjuntivo presente: insist, suggest, request, order, recommend, propose, demand, require (The police insisted [that] the car be moved).

Conectores para relacionar partes del discurso

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

Organización

Elementos de textos orales o escritos

Marcadores en función del texto y del registro:

De iniciación: formulaicas (To whom it may concern), fórmulas de saludo (Dear Sir/Madam; it's lovely to see you again), presentación (Let me introduce myself), introducción del tema (I would like to start by saying; I'd like to tell you about), introducción de un nuevo tema (With reference to, as for). De estructuración: ordenadores de apertura (In the first place, to start with); de continuación (following on [from], likewise); de cierre (To end with, lastly, last but not least). Comentadores (Well; having said that). Digresores (incidentally, before I forget). De reformulación: explicativos o rectificativos (Better still, that is to say), de distanciamiento (anyhow) y recapitulativos (to sum up, all things considered).

Puntuación y párrafos. Signos de puntuación como marcadores del discurso: punto, punto y coma, puntos suspensivos, interrogación, exclamación, paréntesis y raya. Correspondencia entre los párrafos y los temas del discurso. Marcas de clasificación, énfasis, referencias(convenciones de distribución y organización del texto para esquemas e índices; negritas, subrayados y comillas).

Entonación y pausas. La entonación y las pausas como marcadores de unidades discursivas y de relaciones de sentido. Correspondencia entre unidades melódicas y signos de puntuación; identificación y producción de los patrones melódicos propios de los actos de habla y las estructuras discursivas del nivel.

Elementos propios de la conversación (en diferentes registros y actitudes)

Marcadores para dirigirse a alguien según la situación: formas de tratamiento, saludar, responder a un saludo, solicitar al interlocutor que empiece a hablar, empezar a hablar, cooperar, reaccionar, reforzar, implicar al interlocutor, asentir, disentir, atenuar la disensión, demostrar implicación, tomar la palabra, iniciar una explicación; pedir ayuda, repetir y transmitir, anunciar el final, despedirse.

Recursos para las reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales ("pares adyacentes"): preguntar por una persona al teléfono - responder, preguntar por el estado general de las cosas - responder, ofrecer - aceptar, rehusar - insistir, pedir un favor - aceptar, pedir un objeto - darlo, hacer un cumplido - quitar importancia.

Deixis

Consolidación y ampliación de las formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y en el estilo indirecto y en el relato: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio.

Deixis espacial: combinación de adverbios deícticos para concretar el lugar.

Transformación de deícticos y marcadores en función de las coordenadas espaciotemporales: pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio.

Cortesía

Formas de tratamiento de uso frecuente: fórmulas que indican tratamiento de respeto; uso de please, thank you [very much indeed], many thanks, I appreciate it, ta, cheers o similares para indicar cortesía o distancia en diferentes registros.

Tiempos verbales matizadores, verbos modales y expresiones para las funciones sociales: dar órdenes, pedir, corregir, mostrar desacuerdo, aceptar, denegar, pedir permiso, aceptarlo, denegarlo. Respuestas cooperativas.

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

Ambigüedad ilocutiva (Someone must have stolen it).

Implícitos en las respuestas demasiado breves, o demasiado prolijas; en el tono (irónico, escéptico, enfadado, descortés); con verbos modales.

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

Tematización, focalización

Orden normal o no marcado de los elementos de la oración: tema-rema. Orden de los elementos del grupo nominal y de verbos con dos objetos.

Elipsis de la información compartida: omisión de verbos tras el auxiliar, de la oración de infinitivo, tras un “Wh-word”, del sujeto; omisión con 'too/either/so/neither/nor'; en señales, etiquetas, titulares de prensa, instrucciones, postales, diarios, etc.

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!).

6.3. Léxico y semántica

Vocabulario.

- Variedad de expresiones para cumplir las funciones que se trabajan en las diferentes situaciones formales e informales, tanto para la lengua oral como para la lengua escrita.

Vocabulario amplio y variado de las situaciones y temas trabajados: variantes (formal/informal), estándar y registros familiares o profesionales. (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.

- Nombres compuestos: combinación de dos nombres y de verbo y preposición. Familias de palabras (competition/competitive/competitor/compete). Palabras que pueden pertenecer a más de una categoría gramatical. Nominalización de adjetivos. "Clippings" y "Blends".

- Onomatopeyas referidas a animales (purr, neigh, croak, crow). Otras (gasp, howl, sniff, burp, yawn, boo, giggle, shriek, sizzle, rustle, thud).

- Siglas de uso (DIY, DJ, ID, VIP, UN).

Significado

- Campos asociativos de los temas trabajados: the weather (downpour, torrential rain, drizzle, scorching).

- Palabras de significado abierto y sustitución por las correspondientes precisas en el contexto: 'say' (blurt out, mumble), 'do' (go about, accomplish), 'like' (adore, be attached to), 'problem' (hassle, hindrance), 'walk' (loiter, plod).

- Palabras sinónimas o de significado próximo sympathetic / compassionate, souvenir / memento).

- Hiperónimos/hipónimos de vocabulario de uso (dwelling: bungalow, furniture: chest of drawers).

- Palabras antónimas usuales (strong-willed/weak-willed, strict/lenient, enthusiastic/ half-hearted).

- Polisemia y doble sentido en palabras de uso. Desambiguación por el contexto (go on strike/ strike pupils/ strike somebody as brilliant, a doctor's surgery/ to undergo surgery, my heart pounds/ l need 10 pounds).

- Palabras próximas que pueden producir dificultad (unreadable/ illegible, corps/ corpse, exhausting/ exhaustive, council/ counsel, compliment/ complement, industrial/ industrious, conscious/ conscientious).

- Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras. Reconocimiento de la terminología y abreviaturas en diccionarios.

- Reconocimiento del lenguaje figurado (to make a pig of oneself), de ciertos eufemismos o expresiones de cortesía (New prices; Economical with the truth; We'll have to let you go; Adult films).

- Distinción entre el léxico británico y americano (rubbish/ garbage, wardrobe/ closet, motorway/ freeway).

- 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 (chitchat, wishy-washy, flip-flops, tell-tale, riff- raff) y de 'binomials' (first and foremost, down and out, slowly but surely, pick and choose).

- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (morale, eventually, fabrics, compromise, assist).

6.4. Fonología y ortografía

Recursos fónicos

- Insistencia en la correcta distinción y articulación de los fonemas vocálicos y consonánticos.

- Atención a los fenómenos que presentan mayor dificultad: cantidad y calidad en los fonemas vocálicos; fonemas consonánticos al principio y final de palabra.

- Relajación articulatoria en lenguaje familiar y coloquial. "Glotal stop" (forgotten, written).

- Reconocimiento de las variantes más sobresalientes de realización de los fonemas: alófonos del fonema /l/ ("voiceless l" después de /p/, ltl, o Ik/ a principio de sílaba [class];

"clear l" seguido de vocal (leaf); "dark l" seguido de consonante o pausa (milk)).

- Asimilación consonantica (Green Party (Greem Party); White meat (Whipe meat)). "/w/ y /j/" intervocálica en discurso rápido (Will you eat that soup up /w/?; Those terrorists can't be armed /j/; Pay attention).

- 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 /c/ en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.

- Correspondencia entre fonemas y letras/signos. Reconocimiento de la representación gráfica en el diccionario. Insistencia en la pronunciación de las grafías que presentan mayor dificultad (-ough, -ought, -ei, -ie, -ea, -gh, -ng, -ous, -ion).

- Palabras con grafías similares cuya pronunciación diferente produce confusión:

(rise/raise, breathe/breath).

Homófonos (bear/bare, aloud/allowed, sweet/suite).

Homógrafos (lead/lead >/li:d/ /led/; bow/bow > /bau/ /bəu/; tear/tear > /teə/ /tiə/;wind/wind > /wind/ /waind/).

- Diptongos: Diferencia entre "diphthongal glides": /eɪ/, /aɪ/, /ɒɪ/, /əu/, /au/, y "centring diphthongs" (/ɪə/, /eə/, /uə/). Combinación de "diphthongal glides" + /ə/: /eɪə /, /aɪə/, /ɒɪə/, /əuə/, /auə/).

- Sílabas acentuadas y no acentuadas. Reconocimiento de los casos más frecuentes de consonantes silábicas (bottle /bZtcl/, button /bžtcn/).

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" (vanilla ice cream, I've got no idea of 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 (greenhouse, blackbird). Acento en la primera palabra del compuesto cuando éste es un nombre (car-ferry, apple tree).

Pronunciación de siglas como palabras y no como letras aisladas (UNESCO, AIDS, NATO, OPEC).

- Acento enfático ("Who said that?" - "She did"; I do hope he gets better soon; "I saw Bill Clinton yesterday." - The Bill Clinton?" /đi:/

Entonación. Refuerzo y ampliación de los patrones característicos de la entonación: ascendente, descendente y mixtas. La entonación expresiva. Entonación para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones.

- Entonación en diferentes tipos de oraciones: Descendente al final de una pregunta indirecta y en peticiones y ofrecimientos formales; descendente en la mayoría de los casos de "Wh-questions", excepto cuando el hablante muestra sorpresa o incredulidad; ascendente en "Echo questions" para mostrar sorpresa y cuestionar una opinión dada.

- 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-/AII 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 de los modales must /məst/ o /məs/ y de should/ʃəd/.

- Correspondencia entre las unidades melódicas y la puntuación: entonación correspondiente al punto, la coma, los dos puntos, el punto y coma, los puntos suspensivos, la raya y el paréntesis.

- Reconocimiento de características sobresalientes de los patrones melódicos de las variedades más extendidas del inglés.

- Grupos fónicos: acentos - atonicidad y entonación. Ritmo, grupos fónicos y pausas. Categorías gramaticales tónicas y átonas. Ritmo dentro de la frase "stress-timed rhythm". Tonos: tipos, reconocimiento, producción y cambios. Patrones característicos de ciertos tonos vinculados a intenciones comunicativas específicas: gratitud, amenaza, alegría, sorpresa, tristeza, ironía, etc.

Ortografía

- Consolidación de la correspondencia entre fonemas y letras: diferentes patrones de agrupación de letras. Insistencia en los casos en los que una misma agrupación de letras se corresponde con diferentes fonemas y en los casos en que un mismo fonema se representa con distintas agrupaciones de letras. (Ver "recursos fónicos"). Reduplicación de consonantes finales o inclusión de otras letras al añadir sufijos. Acento gráfico en préstamos de otros idiomas.

- Refuerzo en el uso de las letras mayúsculas a principio de palabra. Representación gráfica de toda la palabra en mayúsculas para expresar énfasis (Give it to ME).

- Usos discursivos de los distintos tipos de letra (normal, cursiva, negrita, subrayado).

- Expresión de cifras y números: casos de escritura de las cantidades en cifras, y casos de escritura en letras.

- Puntuación: presencia y ausencia de punto en titulares y títulos, cantidades, fechas, etc; coma en aclaraciones e incisos que no constituyen la idea principal de la frase, en oraciones de relativo explicativas y tras oración subordinada al comienzo de frase; ausencia de coma entre oraciones coordinadas excepto cuando hay cambio de referente; uso de coma en enumeraciones y secuencias de acontecimientos, etc. Punto y coma para separar dos frases estrechamente

relacionadas en cuanto a significado; dos puntos para empezar una enumeración o para aclaraciones.

- Signos de puntuación menos frecuentes: puntos suspensivos, comillas, paréntesis, guión, raya. Puntuación en las abreviaturas, siglas y símbolos. Abreviaturas (Mr, Ms, Mrs, Miss, etc., e.g., T.S. Eliot, SOS, HQ, DIY, IQ). Usos de mayúsculas, minúsculas y puntos en los distintos tipos de abreviaturas y siglas.

5.7. NIVEL AVANZADO C2.1

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 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.

1. 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 fonéticofonológicas 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.

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

2.1. Objetivos.

- Hacer declaraciones públicas con fluidez y flexibilidad usando cierta entonación para transmitir con precisión matices sutiles de significado.

- Realizar presentaciones convincentes ante colegas y expertos, y pronunciar conferencias, ponencias y charlas, extensas, bien estructuradas, y detalladas, sobre temas y asuntos públicos o profesionales complejos, demostrando seguridad y adaptando el discurso con flexibilidad para adecuarlo a las necesidades de los oyentes, y manejando con habilidad y enfrentándose con éxito a preguntas difíciles, imprevisibles, e incluso hostiles, de los mismos.

- Pronunciar conferencias o impartir seminarios sobre temas y asuntos académicos complejos, con seguridad y de modo elocuente a un público que no conoce el tema, adaptándose a cada auditorio y desenvolviéndose sin ninguna dificultad ante cualquier pregunta o intervención de miembros de la audiencia.

- Participar con total soltura en entrevistas, como entrevistador o entrevistado, estructurando lo que dice y desenvolviéndose con autoridad y con total fluidez, mostrando dominio de la situación, y capacidad de reacción e improvisación.

- Realizar y gestionar, con total eficacia, operaciones y transacciones complejas, incluso delicadas, ante instituciones públicas o privadas de cualquier índole, y negociar, con argumentos bien organizados y persuasivos, las relaciones con particulares y entidades y la solución de los conflictos que pudieran surgir de dichas relaciones.

- Conversar cómoda y adecuadamente, sin ninguna limitación, en todo tipo de situaciones de la vida social y personal, dominando todos los registros y el uso apropiado de la ironía y el eufemismo.

- Participar sin ninguna dificultad y con fluidez en reuniones, seminarios, discusiones, debates o coloquios formales sobre asuntos complejos de carácter general o especializado, profesional o académico, incluso si se llevan a cabo a una velocidad muy rápida, utilizando argumentos claros y persuasivos, matizando con precisión para dejar claros sus puntos de vista, y sin desventaja alguna respecto a los hablantes nativos.

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, 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 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). 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.

3. Actividades de comprensión de textos escritos.

3.1. Objetivos.

- Comprender sin dificultad cualquier tipo de información pública, instrucción, o disposición que pueda interesar a uno mismo o a terceros, incluyendo sus aspectos sutiles y aquellos que pueden derivarse de su contenido.

- Comprender en detalle la información y las implicaciones de instrucciones, normativas, ordenamientos, códigos, contratos, u otros textos legales complejos concernientes al mundo profesional o académico en general y al propio campo de especialización en particular.

- Comprender en profundidad y detalle todo tipo de texto producto de la actividad profesional o académica, p. e. actas, resúmenes, conclusiones, informes, proyectos, trabajos de investigación, o cualquier documento de uso interno o de difusión pública correspondiente a estos ámbitos.

- Comprender información detallada en textos extensos y complejos en el ámbito público, social e institucional (p. e. informes que incluyen datos estadísticos), identificando actitudes y opiniones implícitas en su desarrollo y conclusiones, y apreciando las relaciones, alusiones e implicaciones de tipo sociopolítico, socioeconómico, o sociocultural.

- Comprender en detalle y en profundidad, e interpretar de manera crítica, la información, ideas e implicaciones de cualquier tipo de material bibliográfico de consulta o referencia de carácter especializado académico o profesional, en cualquier soporte.

- Comprender todo tipo de publicaciones periódicas de carácter general, o especializado dentro de la propia área profesional, académica o de interés.

- Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas en editoriales, artículos de fondo, reseñas y críticas, u otros textos periodísticos de cierta extensión, tanto de carácter general como especializado, y en cualquier soporte, en los que gran parte del mensaje se expresa de una manera indirecta o ambigua, o que contienen numerosas alusiones, o juicios de valor velados.

- Comprender con facilidad y en detalle cualquier tipo de correspondencia personal, y formal de carácter público, institucional, académico, o profesional, incluida aquella sobre asuntos especializados o legales, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las posturas, tanto implícitas como explícitas, de los remitentes.

- Comprender sin dificultad, e interpretar de manera crítica, textos literarios extensos de cualquier género, tanto clásicos como contemporáneos, apreciando recursos literarios (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 ortotipográficas 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 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 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 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.

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 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.

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

4.1. 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 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.

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 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.

5. Actividades de mediación.

5.1. Objetivos.

- Trasladar oralmente con la precisión necesaria el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas, así como las posibles implicaciones, de textos orales o escritos de alta complejidad estructural o conceptual, o que presenten rasgos idiosincrásicos (regionalismos, lenguaje literario, léxico especializado, etc.), identificando las diferencias de estilo y registro, así como matices de intencionalidad.

- Parafrasear y resumir en forma oral información e ideas provenientes de diversas fuentes, reconstruyendo argumentos y hechos con la debida precisión,

de manera coherente y sin omitir detalles importantes ni incluir detalles o elementos innecesarios, con naturalidad y eficacia.

- Hacer una interpretación simultánea sobre una amplia serie de asuntos relacionados con la propia especialidad en diversos ámbitos, trasladando con la suficiente precisión sutilezas de registro y estilo.

- Mediar con eficacia y total naturalidad entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas, en cualquier situación, incluso de carácter delicado o conflictivo, teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales, y reaccionando en consecuencia.

- Tomar notas escritas detalladas para terceros, con notable precisión y estructuración, durante una conferencia, reunión, debate o seminario claramente estructurados y sobre temas complejos dentro o fuera del propio campo de especialización.

- Trasladar por escrito con la debida precisión el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas, así como las posibles implicaciones, de textos escritos u orales de alta complejidad estructural o conceptual, o que presenten rasgos idiosincrásicos (regionalismos, lenguaje literario, léxico especializado, etc.), identificando las diferencias de estilo y registro, así como matices de intencionalidad.

- Parafrasear y resumir en forma escrita, con total corrección y eficacia, de manera coherente y sin incluir detalles irrelevantes, información e ideas contenidas en diversas fuentes, trasladando de manera fiable información detallada y argumentos complejos.

- Traducir, con la ayuda de recursos específicos, fragmentos extensos de textos estructural y conceptualmente complejos, incluso de tipo técnico, sobre temas generales y específicos del propio interés, tanto dentro como fuera del campo propio de especialización, trasladando de manera fiable el contenido de la fuente, y respetando en lo posible sus rasgos característicos (p. e. estilísticos, léxicos, o de formato).

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.

6. Recursos lingüísticos

6.1 Recursos lingüísticos del Curso C.2.1

6.1.1 Gramática

ORACIÓN SIMPLE

Estructuras básicas.

Oraciones exclamativas con estructura de oración interrogativa negativa y no negativa (Hasn’t she grown! Did he look annoyed!). How + adjetivo + a/an + nombre (How astonishing a sight!).

Oraciones desiderativas con do enfático I do wish I could remember his name).

La inversión del sujeto. La Inversión con verbos de movimiento precedidos de un adverbio. – Away they went as fast as lightning.

La negación en coloquialismos. –I ain’t no food for the night. La negativa por intensificación para expresar emociones. – You have no excuse whatsoever. – I said nothing at all about the matter.

Interrogativas. La interrogativa declarativa sin auxiliar. – You know him?

Las preguntas eco para expresar la función fática del lenguaje. – Did you enjoy the film? – Enjoy the film?

La oración imperativa. Órdenes precedidas de un adverbio. – Up you go! – Down with the hooligans!

Frases aforísticas adverbiales.

– The more, the merrier.

– Easy come, easy go.

– Handsome is as handsome does.

Otras estructuras coloquiales y familiares.

– How come you miss the bus.

ORACIÓN COMPUESTA:

1. Tipos de oración.

2. Subordinadas.

Sustantivas.

Verbos de deseo, sugerencia u orden + verbo en subjuntivo. – I suggest that you should study more. – He insisted that the building should be pulled down.

Repaso de sustantivas con la forma –ing – Jogging is his main hobby (sujeto) – My concern was keeping fit (atributo) – I'm afraid of losing my temper (preposition)

Nominalización de oraciones precedidas de preposición: I'm surprised at his/him behaving like that (pr. complemento o posesivo).

Subordinadas relativas. Reducidas formadas por participio en –ing / -ed (A new road has been built, bypassing the town [which bypasses the town]).

Subordinadas adverbiales.

- Adverbiales temporales. Función de la forma -ing o el participio de pasado como subordinada adverbiales temporales. – Having finished his work, he left. – Once repaired, the car started working properly.
- Uso del superlativo the most en sustitución de very para la expresión de grandes cantidades.
- Adverbiales finales. If + be to con valor final – Take a taxi if you are to get the next train.
- Adverbiales consecutivas: or else (You'd better put your coat on, or else you'll catch a cold).
- Adverbiales condicionales. Otras variantes del condicional. Condicional remoto – con should/was/were to/happen to: – If you should see her, tell her I will not go. – If you were to call her before I arrive, tell her to keep calm. – If you happened to find it, tell me. Condicionales retóricos. – If he

is a football player, I'm Elvis Presley. Condicionales indirectas. – If I may say so, I consider it nonsense. La inversión en los condicionales con should/ were/had. – Had I seen her before, I would have warned her. – Should you come, let me know.

- Adverbiales concesivas:however+adjectivo/adverbio; However hard he tried, he couldn't lift the heavy table. uso de yet en combinación con although (although he hadn't eaten for ages, yet he looked strong and healthy). Expresión formal de la concesión con as, though y that (Naked as I was, I braved the storm; Calm as he is, he was no able to wait for three hours). Introducidas por un verbo + as o un adverbio. — Try as he might, he couldn't lift the heavy table.
- Adverbiales causales. Otras conjunciones: Since/As it seems to be complicated, we'd better start working on it. Uso de for en sentido formal y literario. – He decided not to attend the meeting, for his wife had fallen ill. Función causal de los participios: disfunciones en la concordancia.
    - Being/As/Since it was a nice day, we decided to go for a picnic.
    - Travelling north, the landscape changes (concordancia incorrecta)
    - As we travel north, the landscape changes.
    - Walking in the demonstration, the sense of anger was felt.
    - Walking in the demonstration, one could feel the sense of anger.
    - Con nominalización. Owing to his/him cheating on me; I din't go to school on account
    - on her being ill.
    - Adverbiales consecutivas. Oraciones introducidas por: so...that/such.....that/in such away as to/such + adjetivo + noun/so + adjetivo + a + noun.

3. Estilo indirecto. Repetición y transmisión de información: "that-clauses" (That she is still alive is a consolation); omisión de that. Interrogativas indirectas: "wh-questions (How the book will sell depends on its author)

4. Elipsis en oraciones de participio, oraciones sin verbo, sintagmas adjetivospospuestos (Although [he was] told to stop, he kept on working.

SINTAGMA NOMINAL

1. Clases de nombres. Plurales irregulares. Nombres acabados en -es con tratamiento singular y plural. – Species, one/two series. Consolidación y ampliación de la sustantivación de adjetivos (the needy, the weary). La concordancia con el verbo: revisión y consolidación.

2. El Género: Usos idiomáticos: for heaven's sake, at death's door, a stone's throw away, to be at one's wit´s end.

3. La formación del nombre compuesto: consolidación y ampliación.

-Nombre+nombre: river bank.

-Nombre+gerundio: coal-mining.

-Gerundio+nombre: fishing-rod.

-Verbo+adverbio: lay-by.

-Vebo + nombre: pickpocket.

-Adjetivo+nombre: greenhouse.

-Pronombre +nombre: she-elefant.

4. Formación por medio de la combinación de sonidos y los significados. – Mingy=mean+stingy. – Oxbridge= Oxford+Cambridge.

5. El uso del guión en los nombres compuestos.

6. El artículo: revisión y consolidación. Omisión del artículo con expresionesidiomáticas. – Shake hands, in sight of, at sunrise sunset, set sail. Uso del artículo enfrases preposicionales. – She took me by the hand. – They hit me on the head.

7. El pronombre. Uso genérico del pronombre he: – He laughs best who laughs last.Uso del pronombre it en las denominadas cleft sentences: – It was in London that theyfirst met. Usos idiomáticos del pronombre it. – I cannot make it at eight. – Run for it. –Get away with it all. Pronombres personales: consolidación y ampliación de funciones,posición, uso, omisión y concordancia. Uso de she/her en casos especiales (England isproud of her poets).

- Uso enfático y colocación de los de los pronombres reflexivos. (I myself wouldn't takeany notice/I wouldn't take any notice myself).

8. Determinantes: Posesivos: delante de -ing (He didn't like my living here).Indefinidos: Omisión en titulares de prensa (ACTOR TO WED ATHLETE).Uso especial de some (That's some computer you've bought!). Combinación dedeterminantes (We had a good few e-mails this morning). Contraste entre all/whole (Allforests were destroyed/ Whole forests were destroyed); each/every (Each pupil in theschool was questioned/Every child likes Christmas).

SINTAGMA ADJETIVAL

- Colocación de los adjetivos con rather, too y so. – A problem too difficult to solve. –Too difficult a problem to solve. – Rather a brilliant game. – A rather brilliant game.

- Adjetivos en posición atributiva (mere, sheer, sole) o predicativa (content, upset,unwell).

- Los postmodificadores y premodificadores adjetivos: intensificadores o matizadores.

-Excepciones a la regla en ciertos adjetivos generalmente utilizados en posiciónpredicativa (An upset stomach). Cambio de significado del adjetivo en posición atributiva o predicativa (A certain address/I'm certain; A responsible person/The person responsible).

- Adjetivos en posición atributiva (chief, eventual, inner, utter) o predicativa (ashamed, alike, pleased, ill). Excepciones en ciertos adjetivos generalmente utilizados enposición predicativa (An extremely pleased customer). Cambio de significado del adjetivo en posición atributiva o predicativa (A perfect idiot/The day was perfect, The present situation/I was present). Posición exclusivamente atributiva (sheer arrogance) y exclusivamente predicativa (attorney general). Consolidación del orden de los adjetivos en posición atributiva (A German industrial company, Increasing financial difficulties).

SINTAGMA VERBAL

-La concordancia en el uso del participio. Related/misrelated participles.

-Formas para expresar pasado: uso del present perfect continuo tras not only e inversión como recurso para enfatizar.

-Formas para expresar pasado: past perfect simple y continuo en combinación condistintos adverbios y estructuras sintácticas, con y sin inversión: Had I been going out with her, you´d have been the first person to be informed.

-Diferencia entre la forma de gerundio y de participio presente. Complementación del gerundio con posesivos y con el genitivo 's / s' (Do you mind my making a suggestion? I'm annoyed about John’s forgetting to pay).

-Los modos verbales. El subjuntivo. Subjuntivo presente: God forgive you; tras verbos, adjetivos y nombres que indican necesidad, plan o intención en el futuro (it is essential that every child have the same educational opportunities). Formación del subjuntivo con verbos seguidos de la construcción should+ infinitivo: He insisted that we should go. En la expresión de los pasados irreales con as if/as though. En el pasado con las expresiones would rather/sooner/it is (high) time. Con la forma - ing en acusativo. – I don’t like him/his arriving so late. Refuerzo del tiempo, aspecto y modalidad. Otros modales: Dare, need, ought to (He needn't/daren't escape; Ought you to cry so loud?).

-La Pasiva: consolidación. Textos orales y escritos en pasiva: finalidad y objetivos. La expresión de la modalidad: certeza, posibilidad, imposibilidad, obligación, prohibición, ausencia de obligación, duda, certeza, imposición, probabilidad, necesidad, ausencia de necesidad, permiso, necesidad, ausencia de necesidad, deducción lógica, insistencia.

- Refuerzo de modales empleados para expresar deducciones: certeza e imposibilidad: can´t / must(n´t) y have to + participio.

SINTAGMA ADVERBIAL

- Adverbios de actitud: ironically, astonishingly, wisely, regrettably, miraculously, etc.

- Formación de adverbios con terminaciones como -wards, -wise.

- Aspectos sobre los usos del adverbio quite cuando acompaña a adjetivos graduables y no graduables.

- Colocación de los adverbios in, out, down, away, etc., al principio de la frase. – In came Mary – In she came.

- Orden de los adverbios cuando confluyen varios en la misma oración (She sang beautifully at the opera house last night. We went to York by train last week).

- Inversión del adverbio en posición inicial (There comes our train.).

- Refuerzo de adverbios para modificar adjetivos, comparativos y superlativos, pronombres y determinantes y otros adverbios. Modificaciones de pronombres y determinantes (roughly).

ENLACES

- Conjunciones y locuciones conjuntivas.

- Coordinantes:

- Subordinantes: Refuerzo y ampliación:

*Temporales: while/when/on + -ing, [ever] since, whilst, now [that].

*Causales: seeing that.

*Consecutivas: such + [adj] + nombre + that, so + nombre + adj + that.

*Finales: in order that, so that, so as [not] to.

*Concesivas: in spite of/despite + nominalización, however + adjetivo, adjetivo/adverbio + as/though + sujeto + verbo en oraciones enfáticas (Hard as they tried, they could't reach an agreement).

*Condicionales. Otros condicionales: if + would / will (If you would take a seat, the doctor will see you shortly) (I'll clean the house, if you'll mow the lawn). Privided / Providing that. Supposing / suppose al principio de la frase: Suppose it rains tomorrow. What will we do?.

- Preposiciones y posposiciones.

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

6.1.2 Discurso

-Nominalización (Her opening remarks were directed to flattering her audience...This flattery guaranteed her...)

- Uso de to en lugar de infinitivo completo (My parents hoped I would study medicine, but I didn't want to [study medicine]); después de verbo auxiliar (He said he'd write, but he hasn't); en respuestas breves y "tags" ("I can whistle through my fingers." - "Can you, dear?"). Uso de palabras o frases en sustitución de otras: one, so, do, neither, nor.

-Conectores para relacionar partes del discurso.

*Contraargumentativos para introducir un argumento contrario (on the contrary, conversely, instead).

*Organización. Repaso y ampliación. Elementos de textos orales o escritos.

*Digresores (incidentally, before I forget).

*De reformulación: explicativos o rectificativos (Better still, that is to say), de distanciamiento (anyhow)

- Ofrecer – aceptar: That'd be delightful; You are most kind).

-Marcadores para dirigirse a alguien según la situación.

-Cortesía. Formas de tratamiento de uso frecuente: fórmulas que indican tratamiento de respeto; fórmulas que indican tratamiento de respeto (Sister, Governor) uso de please, thank you [very much indeed], many thanks, I appreciate it, ta, cheers o similares para indicar cortesía o distancia en diferentes registros.

- Inferencias. Sentidos implícitos de expresiones usuales en diferentes situaciones de comunicación (Dinner's on the table!; [Are you] ready [to go now]?; Why don't you bring the sweet?). Preguntas retóricas. Ambigüedad ilocutiva (Someone must have stolen it).

-Elipsis de la información compartida: omisión de verbos tras el auxiliar, de la oración de infinitivo, tras un “Wh-word”, del sujeto; omisión con 'too/either/so/neither/nor'; en señales, etiquetas, titulares de prensa, instrucciones, postales, diarios, etc. Del sujeto (Told you so, Serves you right, Ought to be some tea left); omisión con 'too/either/so/neither/nor' (Bill can't drive and nor can his wife, Ann had thought of helping him but she hesitated to actually do so).

Realce de la información compartida y de la información nueva con recursos

gramaticales, léxicos, de entonación y acentuación.

6.1.3 Léxico y semántica

Vocabulario.

- Verbos con una o dos partículas (put forward, bring somebody round, come off, live/get up to, look back on).

-Otras "colocaciones" (elicit an answer, implement measures, come to mind, voice an opinion, seize power).

- Formación de palabras. "Clippings" (memo, mike, telly), "blends" (smog, podcast, bit).

- Onomatopeyas referidas a animales (purr, neigh, croak, crow). Otras (gasp, howl, sniff, burp, yawn, boo, giggle, shriek, sizzle, rustle, thud).

- Significado

*Campos asociativos de los temas trabajados: the weather (downpour, torrential rain, drizzle, scorching).

*Palabras de significado abierto y sustitución por las correspondientes precisas en el contexto: 'say' (blurt out, utter, mutter, mumble), 'do' (go about, implement, get round to..., accomplish), 'like' (adore, be attached to), 'problem' (hassle, setback, hindrance), 'walk' (loiter, stroll, ramble, plod)

Vocablos de 'slang' (dough, jerk, pissed, stoned). Reconocimiento de ciertos vocablos 'portmanteau' (Oxbridge, Chunnel). Reconocimiento de expresiones aliterativas (chitchat, wishy-washy, tell-tale, riff- raff) y de 'binomials' (down and out, slowly but surely, pick and choose).

6.1.4 Fonética y fonología

La entonación debe ajustarse a la situación comunicativa y variar para expresar matices sutiles de significado.

– Variantes de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos y sus respectivas combinaciones.

- Acento enfático ("Who said that?" - "She did"; I do hope he gets better soon; "I saw Bill Clinton yesterday." - The Bill Clinton?" /ði:/

- Acento de intensidad: sílabas tónicas en formas simples y en compuestos. Cambio del acento de intensidad en nombre o adjetivo y verbo (transfer, transfer, a subject, to subject).

- Adjetivos compuestos: acento en la primera palabra del compuesto si va seguido de nombre; acento en la segunda palabra del compuesto si no va seguido de nombre. Acento en la primera palabra del compuesto cuando éste es un adjetivo que denota color (greenhouse, blackbird). Acento en la primera palabra del compuesto cuando éste es un nombre (car-ferry, apple tree).

- Reconocimiento y producción de los fenómenos más característicos de enlace o "Word linking"; "linking r"; "intrusive r" (vanilla ice cream, I've got no idea of the time).

- Reconocimiento de características sobresalientes de los patrones melódicos de las variedades más extendidas del inglés.

6.1.5 Ortografía

– Variantes del alfabeto / de los caracteres y su uso en las diversas formas.

– Variantes en la representación gráfica de fonemas y sonidos.

– Adaptación ortográfica de préstamos.

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

5.8. NIVEL C2.2

Los objetivos, las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación son comunes a los de C2.1

6. Recursos lingüísticos

6.1 Recursos lingüísticos del nivel C2.2

Gramática

ORACIÓN SIMPLE

Refuerzo y ampliación de contenidos impartidos en niveles anteriores.

1. Fronting: cambio en el orden natural de los elementos para dar énfasis. Alteración de

la estructura habitual de la oración.

2. Nominalización: uso de un grupo nominal en lugar de uno o más verbos.

3. Oraciones exclamativas. Refuerzo de what seguido de sintagma nominal y en

oraciones subordinadas. Ampliación de:

-How + proposición; how + adverbio + proposición.

-Coletillas exclamativas.

- Exclamaciones en subjuntivo.

-Oraciones con estructura de oración interrogativa afirmativa y negativa.

- So en respuestas exclamativas delante del sujeto + to be o verbo auxiliar o modal

4. Oraciones interrogativas. Refuerzo del uso de la pregunta irregular con how come? En estilo informal. Ampliación de oraciones interrogativas enfáticas:

-wh- questions con -ever / on earth para mostrar sorpresa o molestia, preguntas de continuidad o de respuesta para mostrar interés, preguntas eco, elipsis, tag questions y preguntas retóricas.

5. Oraciones imperativas. Ampliación del imperativo: Con pronombre indefinido, everybody / somebody etc. en el habla informal.

ORACIÓN COMPUESTA

1. Subordinadas sustantivas. Ampliación de la oración sustantiva introducida por that en función de sujeto (That the exam has been called off has relieved the students.) y aposición (Your excuse, that they probably wouldn’t accept, was unnecessary.); de oraciones apositivas con sustantivos abstractos como fact, proposition, reply, remark, answer, evidence, etc.; de la oración de infinitivo con for + sujeto en la oración de infinitivo; de la oración con -ing.

2. Subordinadas de relativo. Refuerzo y ampliación de contenidos referenciados en niveles anteriores. Ampliación del adverbio relativo whereby. Reduced relative clauses con participio e infinitivo con to (Homeowners living close to the main road are in favour of a bypass.).

3. Subordinadas de estilo indirecto. Ampliación de verbos introductorios para aseveraciones, preguntas y respuestas y de verbos que representan características vocales y emocionales, así como de verbos con prefijo (blurt out, reel off, spell out).

4. Expresión de la causa y la consecuencia. Ampliación de las oraciones causales introducidas por: in that, insofar as, with (informal) y for (solo formal). Ampliación de marcadores de consecuencia: somehow (for some reason or other), thus, hence, accordingly, in the light of this.

5. Expresión de la finalidad. Refuerzo y ampliación de oraciones introducidas con for fear (that); in case; lest (formal / arcaico); with a view to + -ing; (propósito negativo) prevent + nombre / pronombre (+ from) + -ing.

6.Expresión de la condición. Refuerzo de las siguientes estructuras:

-Inversión en oraciones condicionales; expresión de condiciones imaginarias con what if, say, imagine; condicionales mixtas.

-Uso de should, were to, happen to, if it were not for, if it hadn’t been for para expresaralgo poco probable.

-Omisión de if (Were it not for his help, I wouldn´t have got that job.).

-Condicionales abiertos. – If he came yesterday, he will not come tomorrow.

-Por medio de la yuxtaposición/ participiopasado/imperativo. – You shout, I kill you. – You tell him, I sue you. – Exhausted, they would eat anything.

-Con will and would para expresar cortesía o énfasis (If you will/wouid wait here, I'll see if Ms. Green is free)

-Ampliación de expresiones de condición con un número creciente de conjunciones alternativas y condición implícita: in the event that, otherwise, on condition that, so long as.

-Expresiones habituales con if: if I may say so.

-Uso de shall en la proposición principal para hablar de consecuencias inevitables.

7. Expresión de la comparación. Refuerzo del nivel anterior. So + adjetivo + a + sustantivo (He expected nothing from so mean a man.). As if seguido de oración en forma no personal. Orden de as / not as / not so + adjetivo + a/an + sustantivo + as (It was as wonderful a party as anyone could ever think of.). Posición inicial de la oración con as correlativa con oración introducida por so (As a mother loves her child, so she loved him.). Posición inicial de la oración con as, correlativa o no, con oración introducida por so para expresar tendencia.

8. Expresión de la concesión y la oposición. Refuerzo y ampliación del nivel anterior. Uso de still, mind you, all the same, anyhow, anyway en estilo informal:

-Admittedly, albeit, notwithstanding, whilst.

-Whatever / wherever / whoever + it may be / seem.

-Otras expresiones y estructuras: Try as they might / However hard they tried / Hard as they tried / Much as they tried, they were unable to save the patient.

9. Refuerzo y ampliación de las conjunciones coordinantes: empleo de nor seguido de inversión tras oraciones negativas (He wasn´t doing any physical exercise at that time, nor did he want to go on diet.).

10.Consolidación del uso de so seguido de inversión tras oraciones positivas con los distintos auxiliares (I can translate this into Spanish, but so can you!).

11. Voz pasiva. Refuerzo de las siguientes estructuras:

-Construcciones complejas y menos frecuentes: modales + infinitivo simple, modales + infinitivo perfecto. ◦ Infinitivo pasivo y continuo en oración pasiva.

-Oración pasiva como complemento de preposiciones.

-Oraciones pasivas impersonales (There are thought to be over 180 uncontacted tribes living in the Amazon region.).

12. Otros conectores de gramática textual. Consolidación de la elipsis de elementos de la oración en oraciones de participio, oraciones sin verbo, sintagmas adjetivos pospuestos. Ampliación de conectores para expresar preferencia: (oraciones introducidas por rather / sooner than + infinitivo sin to) y para nombrar / explicar algo (notably, namely).

SINTAGMA NOMINAL

1. El nombre.

Refuerzo de la formación de sustantivos por prefijación y sufijación.

• Ampliación de binomios: part and parcel, safe and sound.

•Nombres colectivos, préstamos (fungus-funghi, corpus-corpora, criterion-criteria), irregulares (louse/lice, species/species, stimulus/stimuli).

• Ampliación de collocations: staggeringly expensive, keenly priced.

• Ampliación de sustantivos onomatopéyicos referidos a animales (squeak), objetos (buzz), golpes (clash) y formas de hablar (groan).

• Plural de nombres compuestos.

• Construcciones de partitivo: de calidad, cantidad (drop, speck, lump) y medida (loads/ heaps/ dozens/ gallons of). Expresiones cuantitativas de nombres abstractos: (a piece of advice/ information; a news item).

• Nombres incontables empleados como contables con cambios de significado: Out of all his friendships, Tom valued Peter´s the most.

• Consolidación de distintos tipos de partitivos: animales (pod of dolphins, troop of kangaroos), personas (gang of teenagers) y objetos (deck of cards).

• Nombres propios utilizados como comunes (a Mrs. Robinson was trying to contact you this morning).

2. El pronombre.

• Pronombres posesivos. Revisión de los usos de los pronombres posesivos como sujeto y complemento de la oración (Hers wasn´t the best attitude to adopt.) y en estructuras sintácticas especiales como postmodificador de sustantivos con la preposición of (This is Sam, a friend of hers.) y en expresiones con carga emocional (Oh my God!, I can´t stand that friend of yours.).

• Revisión del uso enfático y colocación de los pronombres reflexivos: I myself wouldn´t know how to react to what he said.

• Consolidación en el uso opcional del pronombre reflexivo para transmitir énfasis: I could never love to anyone but you/anyone but yourself.

• One en registro formal como impersonal: One has to think twice before speaking.

• Either / neither + verbo en singular en contraste con either of / neither of + plural (+ verbo singular o menos formal con verbo en plural) : either is able to; either of the students is / are able to.

• Many are the + nombre, a lot / much como sujeto de la oración para presentar el rema: Much has been already said regarding this issue.

• Uso de she/her en casos especiales (England is proud of her poets).

3. El artículo

• Refuerzo y ampliación del artículo determinado e indeterminado y su omisión.

• Uso especial del artículo the para hacer referencia a expresiones de medida que comienzan con by: (You can pay the bills either by the week or by the month.)

• Uso del artículo the precedido de preposición para hablar de golpes, dolores, etc. En partes delcuerpo: I hurt myself in the leg.

• Refuerzo del uso del artículo indeterminado a para hacer referencia a desconocidos: A Mr Smith is calling you right now.

• Uso del determinante con connotación despectiva (It's that man again!).

SINTAGMA ADJETIVAL

• Refuerzo y ampliación del uso atributivo y predicativo de ciertos adjetivos: the opposite result / the street opposite.

• Repaso y ampliación de collocations comunes de adjetivos modificados por adverbios: painfully slow.

• Refuerzo y ampliación del superlativo absoluto: Everyone in this village has been most kind.

• Uso de los superlativos tipo the slightest y the faintest + sustantivo para expresar cantidades mínimas: He didn´t have the faintest notion of engineering.

• Uso de very para énfasis con superlativos o con first, last y next: That was your very last opportunity to pass the exam.

• Amplificación de expresiones idiomáticas y comparación mediante el uso de adjetivos: as thin as a rake.

• Uso de estructuras con as/as y so / that en estructuras comparativas: The reduction in the price of the hotels did not attract as large a number of tourists as they had foreseen.

• Uso de no y not any + comparativo para limitar la escala de la comparación: I am not any hungrier than you are.

• Uso de not that much + comparativo: He wasn´t that much faster than me.

• Uso de all, any y none the + comparativo con el significado de incluso más: If your students attend the conference, all the better.

SINTAGMA VERBAL

• Formas para expresar presente: revisión de will y won´t seguidos de infinitivo para hablar del comportamiento típico de una persona: He will argue he has no car to make sure if he can borrow ours.

• Uso de would (he would often go all day without eating).

• Uso del presente continuo como recurso para atenuar ruegos y afirmaciones: It´s vital for me, so I´m begging you to explain it to me.

• Expresión de futuro: uso del futuro perfecto simple en oraciones interrogativas y futuro perfecto continuo para especular sobre una situación presente: You look tired, I guess you´ll have been overworking lately.

• Otras formas de expresar el futuro con presente perfecto (When we've had a rest, we'll go)

• Modo subjuntivo. Uso en expresiones idiomáticas y con may al comienzo de oración: Bless you!, Be that as it may.

• Refuerzo y ampliación del uso del modo subjuntivo después de verbos como propose, insist, urge, request, advise, etc. + that: He insisted that the exam be put off.

• Refuerzo y ampliación del uso del modo subjuntivo después de adjetivos + that: Is it necessary that we learn everything by heart?

• Modo imperativo: consolidación y uso del imperativo en situaciones consideradas como negativas, que apelan al interlocutor (Don´t you dare shout at me again!) o referidas a la tercera persona singular o plural (Make them understand the situation, only like that they´ll understand!).

• Expresiones alternativas a verbos modales: to be required to, to be to, to be under no obligation to.

• Estructuras negativas con el verbo to be con significado modal (certain, likely, obliged, bound not to).

• Formas impersonales: gerundio. Consolidación y dominio en el uso del gerundio con el artículo y otros determinantes (The repairing of our central heating is going to take more time than expected.), como complemento con posesivos y genitivo sajón (They didn´t care my not attending their conference.) y en el empleo de la alternativa informal del pronombre objeto seguido de gerundio (I was totally shocked at him appearing on the news.).

• Formas impersonales: participio. Consolidación y dominio en los usos del participio aprendidos en niveles anteriores. Participio como equivalente de una oración pasiva (Kept in captivity, that sparrow will die sooner or later.), como alternativa a una oración condicional (Given the case, I would accept that offer.), como equivalente a una oración de relativo (The people arrested were taken to court.), así como después de conjunciones (When cleaned, it seems totally different.).

• Formas impersonales: infinitivo. Refuerzo y ampliación de los distintos usos del infinitivo: to be to + infinitivo (You are to come on Friday.).

• Uso del infinitivo pasivo y perfecto (To have been promoted would have meant his effort be recognised.).

• Empleo del infinitivo en determinadas estructuras comparativas y condicionales (so + adjetivo + as to + infinitivo, as if + infinitivo, if I were to / were I to + infinitivo).

• Infinitivo separado por un adverbio “split infinitive” (I’d like to really understand Nietzche)

• La pasiva como recurso estilístico en el lenguaje escrito: uso práctico en la literatura actual, los lenguajes específicos, los medios de comunicación, el uso personal, las instituciones.

SINTAGMA ADVERBIAL

• Refuerzo y ampliación de la posición del adverbio en la oración.

• Refuerzo y ampliación del adverbio delante del verbo en la oración con el objetivo del hablante de expresar distancia respecto a lo que se afirma (At the time of the murder, the suspect was allegedly at home.).

• Orden de rather en estructuras con artículo y adjetivo (He had a rather logical explanation / he had rather a logical explanation.).

• Consolidación del uso de adverbios que intensifican adjetivos en grado absoluto (utterly tired), así como de los adverbios que intensifican adjetivos o adverbios que expresan la subjetividad, sentimientos e intenciones del hablante (Unfortunately nothing can be done to solve the problem.).

• Intensificación de superlativos (The most highly valued minute. The very youngest. It Far and away the very best solution. He was hands-down the best player I've ever seen).

• Variación en la posición para expresar énfasis (He said he would never tell them, and he never has told them).

• Uso enfático de still en oraciones negativas (Bill hasn't found his glasses yet. He's looked everywhere but he still hasn't found them.)

ENLACES

- Conjunciones y locuciones conjuntivas. Coordinantes.

- Subordinantes: Refuerzo y ampliación:

*Causales: inasmuch as;

*Consecutivas: such + [adj] + nombre + that, so + nombre + adj + that.

*Finales: lest, for fear that

*Concesivas: in spite of/despite + nominalización, however + adjetivo, adjetivo/adverbio + as/though + sujeto + verbo en oraciones enfáticas (Hard as they tried, they could't reach an agreement).

*Condicionales. Otros condicionales: if + might (If I might be so bold, could I ask whether I will havet to wait long?)

- Preposiciones y posposiciones

Locuciones prepositivas con which y when en oraciones de relativo explicativas (in which case, at which point, as a result of which, since when; He stopped playing in 1995, since when he hasn't kicked a ball).

Orden de las preposiciones en oraciones pasivas (The children were taken good care of).

Discurso.

- Refuerzo y ampliación en el uso de procedimientos gramaticales de correferencia con valor anafórico o catafórico (few/all/many such + nombre (People are predicting about the future of technology. Few such predictions become reality).

- Realce de la información compartida y de la información nueva con recursos gramaticales, léxicos, de entonación y acentuación.

*Oraciones introducidas por 'with/without' (Without a gardener to keep it tidy, the garden soon deteriorated).

*Uso de la inversión Oraciones 'cleft/pseudo-cleft' (It must have been his brother that you saw; What he's done is spoil the whole thing). Posposiciones del elemento a realzar (I made it my business to settle the matter, They are allthe same, these politicians!).

-Pedir un objeto - darlo (Fetch me..., please)

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

-Focalización e intensificación de un elemento a través de exclamación (How delightful her manners are!), enumeración, de repetición, adverbios, prefijos (archenemy, hyperactive, ultraconservative), acentuación o alargamiento fónico. Uso de interjecciones y expletivos (Yippee!; Ugh!; Blimey, what a lot of food!).

Léxico y semántica.

-Variedad de expresiones para cumplir las funciones que se trabajan en las diferentes situaciones formales e informales, tanto para la lengua oral como para la lengua escrita.

- Vocabulario amplio y variado de las situaciones y temas trabajados: variantes (formal/informal), estándar y registros familiares o profesionales.

- "Colocaciones" de uso frecuente con ciertos verbos. give (give a gasp, give a chuckle), go barefoot)

-Otras "colocaciones" (alleviate fears, avert a catastrophe, lodge a complaint, cherish an idea, pursue a matter).

-Expresiones idiomáticas con este tipo de verbos (bring into force, get off to a good/bad start, set one's heart on, go to great lengths, look on the bright side).

-Expresiones idiomáticas habituales (poke one's nose into; be scared stiff). Comparaciones estereotipadas frecuentes as ... as. Proverbios (A stitch in time saves nine, Let sleeping dogs lie).

-Reconocimiento del lenguaje figurado (to make a pig of oneself), de ciertos eufemismos o expresiones de cortesía (New prices; Economical with the truth; We'll have to let you go; Adult films).

- Reconocimiento del léxico periodístico (axe, bid, blaze, clash, drama).

6.4 Fonética y fonología

• Profundización de las sílabas acentuadas y no acentuadas. Reconocimiento y producción de los fenómenos más característicos: intrusive r (Cuba is).

• Consolidación y refuerzo de palabras con doble pronunciación: often.

• Consolidación y dominio de /w/ y /j/ intervocálica en discurso rápido. (Will you eat that soup up /w/?; Those terrorists can't be armed /j/; Pay attention)

• Refuerzo de los grafemas mudos: mb, mn, gh, l, ps, r, h y w (plumber, damn, mnemonic, high, calm, psychology, heir, lawn).

• Refuerzo de la elisión en posición inicial (I´m), en posición media (asked) y en posición final (and).

• Entonación en "Cleft sentences": It + be para enfatizar el sujeto de una frase (It was Jane who saw Peter yesterday); para enfatizar el complemento objeto (It was Peter (whom) Jane saw yesterday); para enfatizar el adverbio (It was yesterday that Jane saw Peter). Wh-/AII para centrar la atención en la parte de la frase que el hablante quiere enfatizar (What I particularly enjoy IS going to the theatre. All I wanted WAS my own car).

• “dark ‘l’ seguido de consonante (milk)

• Asimilación consonantica (Green Party (Greem Party); White meat (Whipe meat)

6.5 Ortografía

• Dominio de la ortografía de palabras extranjeras. Acento gráfico en préstamos de otros idiomas (entrée).

• Consolidación y ampliación de las diferencias ortográficas entre las variedades más frecuentes del inglés.

• División silábica de la palabra en los finales de línea: uso del guión.