

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE UTIEL

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

DEPARTAMENTO DE INGLÉS



CURSO 2024-25



1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. Marco legislativo	3
1.2. Justificación de la programación.....	3
1.3. Contextualización	4
1.3.1. Composición del departamento: niveles y profesorado.	6
2. CURRÍCULO DE LOS DIFERENTES NIVELES	8
2.1. NIVEL A2.....	8
2.1.1. Definición del nivel.....	8
2.1.2. Objetivos por destrezas	8
2.1.3. Contenidos nivel A2	14
2.2. NIVEL B1.....	22
2.2.1. Definición del nivel.....	22
2.2.2. Objetivos por destrezas	22
2.2.3. Contenidos nivel B1	27
2.3. NIVEL B2.....	40
2.3.1. Definición del nivel.....	40
2.3.2. Objetivos por destrezas	41
2.3.3. Contenidos B2	46
2.4. NIVEL C1	52
2.4.1. Definición del nivel C1	52
2.4.2. Objetivos por destrezas	53
2.4.3. Contenidos nivel C1.....	57
2.5. NIVEL C2	69
2.5.1. Definición del nivel.....	69
2.5.2. Objetivos por destrezas	71
2.5.3. Contenidos nivel C2.....	94
3. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.....	108
4. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS	117
4.1. Metodología general y específica del idioma: metodología comunicativa	117
4.2. Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje	118
4.3. Autoevaluación del alumnado	120
5- CRITERIOS DE EVALUACIÓN	121
5.1. En cursos no conducentes a prueba de certificación	121

5.2. En el último curso curricular del nivel B1, B2, C1.....	121
5.2.1. En el curso curricular conducente a la certificación del nivel A2:.....	122
5.3. En prueba de certificación.....	122
5.4. Test de clasificación	123
5.5. Criterios de corrección	124
5.6. Evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.....	124
6- MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.....	125
7- FOMENTO DE LA UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA.....	126
8- USO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.....	126
9. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS	127
9.1. Material didáctico: libros de texto y libros de lectura	127
9.2. Recursos organizativos	134
10- PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN.....	134
11- PRUEBAS DE LOS CURSOS NO CONDUCENTES A LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN.....	135
12- CURSOS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA. CURSOS FORMATIVOS	135
13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	139
14. PLAN DE MEJORA y FORMACIÓN CONTINUA DEL PROFESORADO.....	141
15-. PLAN DIGITAL DE CENTRO	142
ANEXO 1- Cuestionario de autoevaluación del alumnado de la expresión escrita y mediación escrita.....	143
ANEXO 2- Lesson Self–Assessment Form &Teacher´S Self- Evaluation.....	145
ANEXO 3 – CALENDARIO TENTATIVO	148

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Marco legislativo

Esta programación recoge el plan de trabajo para el presente curso escolar siguiendo los criterios que dicta el apartado 14.3.1 de la Resolución del 5 de agosto de 2024 sobre las instrucciones de inicio de curso de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Valenciana para el curso 2024-2025.

El marco legal en el que se basa la siguiente programación incluye el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación y se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como la circular de inicio de curso de la Generalitat Valenciana según RESOLUCIÓN de 18 de julio de 2023, por la cual se dictan instrucciones en términos de ordenación académica y organización de las escuelas oficiales de idiomas valencianas durante el curso 2023-2024, y la ORDEN de 14 de junio de 2022, por la que se regulan la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y las pruebas de certificación de los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas en la Comunidad Valenciana.

Las presentes enseñanzas parten de un modelo de lengua entendida como uso de ésta, tal y como aparece definida en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: aprendizaje, enseñanza y evaluación. Asimismo, los niveles previstos para estas enseñanzas se basan en los niveles de referencia del Consejo de Europa. Los objetivos generales y específicos para cada una de las actividades de lengua, la selección de los distintos tipos de contenidos y los criterios generales de evaluación que se enuncian son igualmente coherentes con este enfoque.

1.2. Justificación de la programación

El objetivo de esta programación es facilitar, tanto al profesorado como al alumnado, la relación de objetivos, contenidos y criterios de evaluación por los que se van a regir durante el proceso de enseñanza-aprendizaje para cada uno de los niveles impartidos en nuestro departamento (A2-C1), así como la metodología a utilizar. La adecuación de los objetivos,

contenidos y criterios de evaluación se desarrollará por actividades de lengua, para cada nivel.

El Marco de Referencia nos presenta un enfoque orientado a la acción, al uso de la lengua. De dicho enfoque se deriva un modelo de competencia comunicativa lingüística que tiene una base fundamentalmente práctica, que se equipara con la capacidad de uso del idioma y que comprende tanto la competencia lingüística como las competencias sociolingüística y pragmática. Se trata de que el estudiante de lenguas, como futuro usuario del idioma, llegue a ser capaz de poner en juego las competencias mencionadas para llevar a cabo actividades lingüísticas mediante el procesamiento receptivo y productivo de textos de distinto tipo sobre diversos temas, en ámbitos y contextos específicos, y mediante el desarrollo de las estrategias más adecuadas para llevar a cabo dichas actividades.

De estas competencias, las puramente lingüísticas son un mero vehículo para la comunicación y, en este sentido, el alumno habrá de adquirirlas a través de actividades y tareas en las que dichas competencias se pongan en uso.

Del mismo modo, las competencias sociolingüística y pragmática deberán adquirirse preferentemente a través de tareas en las que se utilizarán materiales auténticos que les permitirán entrar en contacto directo con los usos y características de las culturas anglófonas.

Las tareas de aprendizaje, diseñadas a partir de los objetivos específicos que se pretenden alcanzar, han de ser también comunicativas para ofrecer al alumnado adulto la oportunidad de utilizar el idioma tal como lo haría en situaciones reales de comunicación. En el contexto de unas tareas de estas características, el alumnado realizará actividades de expresión, comprensión, mediación o una combinación de ellas. Para llevar a cabo eficazmente las tareas correspondientes, el alumnado deberá ser entrenado en estrategias de planificación, ejecución, control y reparación, así como en una serie de procedimientos discursivos generales y específicos para cada destreza, y se le deberá proporcionar unos conocimientos formales que le permitan comprender y producir textos ajustados a las necesidades de comunicación.

1.3. Contextualización

La constante evolución y movilidad de las sociedades actuales ha tenido una influencia definitiva en todo lo concerniente al aprendizaje y enseñanza de lenguas. El constante flujo de ciudadanos por todo el territorio europeo perfila un tipo de sociedad en la que el dominio

de lenguas se erige como factor primordial en las relaciones humanas, comerciales y culturales. Avanzamos hacia una Europa plurilingüe y multicultural cuyo valor más inmediato e importante viene dado por la capacidad a la hora de comunicarnos y entendernos mutuamente.

El aprendizaje de las lenguas como valor cultural inherente a los diferentes pueblos requiere que nuestros sistemas de enseñanza se adapten a las necesidades de nuestros ciudadanos, por ejemplo, con la introducción de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC). La capacidad de comunicarse e interactuar con personas de otras culturas, objetivo final de las enseñanzas de idiomas, demanda una buena adaptación de nuestros sistemas de enseñanza en concordancia con las situaciones cotidianas a las que ha de enfrentarse la ciudadanía.

En una sociedad bilingüe que cuenta con la riqueza de tener dos lenguas, patrimonio que hay que promover e impulsar, la multiculturalidad y el plurilingüismo cobran relevancia adicional en la Comunidad Valenciana por su importante industria turística y por su gran capacidad de absorción de otras culturas y pueblos. En este sentido, la constante interacción con ciudadanos de otros pueblos, muy frecuente en nuestra Comunidad, requiere el desarrollo de estrategias adecuadas, incluida la mediación.

Nuestra programación sirve a un alumnado variado desde jóvenes que buscan una certificación que añada a su currículum en la búsqueda de empleo, hasta personas adultas sin límite de edad con el interés de comunicarse en sus viajes internacionales o por puro crecimiento personal.

Este curso académico **2024-2025** son siguientes los niveles que impartimos.

- En la sede de Utiel: se imparten 8 niveles: 1A2, 2A2, 1B1, 2B1, 1B2, 2B2, 1C1, 2C1
- En la sección de Requena, ubicada en el centro público F.P.A. (antigua Escuela Zorita), se imparten 7 niveles: 1A2, 2A2, 1B1, 2B1, 1B2, 2B2, 1C1.
- En la sección de Buñol, ubicada en la Escuela Popular de Adultos de Buñol, se imparten 2 niveles: 1B1 y 1B2.
- En la sección de Chiva, ubicada en el IES de Chiva, se imparten 8 niveles: 1A2, 2A2, 1B1, 2B1, 1B2, 2B2, 1C1, 2C1.

Queremos, en la medida de lo posible y siendo conscientes de las limitaciones que podemos tener en un futuro, consolidar esta Escuela Oficial de Idiomas para que sea punto de

referencia de todo el potencial alumnado que resida en nuestra zona. Trabajamos en ampliar el contenido de nuestras bibliotecas y en estar al día en el uso de las nuevas tecnologías aplicadas a la enseñanza.

1.3.1. Composición del departamento: niveles y profesorado.

Durante el curso escolar **2024-25** el Departamento de Inglés estará compuesto por nueve docentes, uno menos que el curso anterior:

M ^a Teresa Guaita Fernández	Directora
Alba Máñez Rivera	Secretaria
Juan de Dios González Pérez	Jefe de estudios
Esperanza Luengo Cervera	Jefa de Departamento
Elena Marzo Ponce	Coordinadora de Departamento
Conchi Rehues Más	Coordinador sección Chiva
Pilar Madrid Gil	Coordinador sección Requena
Antonio Hernández Gadea	Coordinadora PAF
Alicia Argente Homs	Coordinadora TIC

Debido a que son tres secciones las que dependen de la EOI de Utiel nos reuniremos periódicamente con tal de unificar criterios y tomar decisiones para hacer efectiva la propuesta metodológica de este departamento. La distribución de grupos y profesores será la siguiente:

Utiel:

- M^a Teresa Guaita Fernández impartirá un curso integrado de nivel 1B1/2B1, un curso formativo de B1 y se encargará de la dirección del centro.
- Alba Máñez Rivera impartirá un curso de 1A2 y un curso de 1B2, y se hará cargo de la secretaría del centro.
- Esperanza Luengo Cervera impartirá un curso de 2A2, y otro de 1B1 y se hará cargo de la jefatura del Departamento de Inglés. Además de los dos cursos en Requena.
- Elena Marzo Ponce impartirá un curso de 2B1, un curso de 1B2. Además de dos cursos en Requena, y se hará cargo de la coordinación del Departamento de Inglés.

- Pilar Madrid Gil impartirá un curso de 2C1, un curso de 1A2. Además de los dos cursos en la sección de Requena, y la coordinación de la sección de Requena.
- Alicia Argente Homs impartirá un curso de 1C1, un curso de 2B2. Además de los dos cursos en la sección de Requena, y la coordinación de TICs

Requena:

- Esperanza Luengo Cervera impartirá un curso de 2A2, un curso formativo de B1, y se hará cargo de la jefatura del Departamento de Inglés. Además de los dos cursos en la sede de Utiel.
- Elena Marzo Ponce impartirá un curso de 2B1, un curso de 1B2. Además de dos cursos en Utiel, y se hará cargo de la coordinación del Departamento de Inglés.
- Pilar Madrid Gil impartirá un curso de 1B1 un curso de 1A2. Además de los dos cursos en la sección de Utiel, y la coordinación de la sección de Requena.
- Alicia Argente Homs impartirá un curso de 1C1, un curso de 2B2. Además de los dos cursos en la sección de Utiel, y la coordinación de TICs

Chiva:

- Conchi Rehues impartirá dos cursos de 1A2 (intensivo, trimestre 1), 2A2 (intensivo, trimestre 2), 1C1, 2C1. Además, se hará cargo de la coordinación de la sede de Chiva
- Juan de Dios González Pérez impartirá dos cursos de 2B2, 2B2, y se hará cargo de la jefatura de estudios.
- Antonio Hernández Gadea impartirá un curso de 1B1, un curso de 1B2, más dos cursos en Buñol, y la coordinación de Buñol.

Buñol:

- Antonio Hernández Gadea impartirá un curso de 1B1, un curso de 1B2, más dos cursos en Chiva, y la coordinación de Buñol.

2. CURRÍCULO DE LOS DIFERENTES NIVELES

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en sus artículos 59, 60, 61 y 62, junto con las modificaciones vigentes establecidas en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad, regulan las enseñanzas de idiomas de régimen especial y establece que estas enseñanzas se organizarán en tres niveles: básico, intermedio y avanzado. Estos niveles se corresponderán, respectivamente, con los niveles A, B y C del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, que se subdividen en los niveles 1A2, 2A2, B1, B2, C1 y C2. En estos momentos, la duración de dichos niveles en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Valenciana es de un año académico para el nivel 1A2, un año académico para el nivel 2A2, dos años académicos para el nivel B1, dos años académicos para el nivel B2, dos años académicos para el nivel C1, dos años académicos para el nivel C2. Se pueden obtener certificados oficiales a nivel nacional para los niveles A2, B1, B2, C1 y C2 al aprobar los exámenes de certificación que ofrece la Comunidad Valenciana, y que se podrán realizar en la Escuela Oficial de Utiel.

2.1. NIVEL A2

2.1.1. Definición del nivel

El nivel A2 presentará las características del nivel de competencia A2, según se define en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Este nivel tiene como objetivo principal capacitar al alumno para utilizar el idioma de manera suficiente, receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita, así como para mediar entre hablantes de distintas lenguas en situaciones cotidianas y de inmediata necesidad que requieran comprender y producir textos breves, en diversos registros y en lengua estándar, que versen sobre asuntos cotidianos y que contengan expresiones, estructuras y léxico de uso frecuente.

2.1.2. Objetivos por destrezas

- **Objetivos generales de la Compresión Oral**

Comprender el sentido general, la información esencial e información específica clara de textos orales breves, bien estructurados, articulados claramente y con pausas suficientes para asimilar el significado. La lengua será estándar con una variación formal e informal. Las condiciones acústicas deberán ser óptimas y la comunicación directa. Los textos versarán

principalmente sobre el ámbito personal y asuntos cotidianos o de inmediata relevancia para el alumnado, y podrán ser transmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, megafonía, TV, etc.).

Objetivos específicos del nivel 1A2

1. Comprender lo esencial de instrucciones e indicaciones breves y sencillas con una articulación muy clara.
2. Comprender lo esencial de lo que se dice en transacciones y gestiones cotidianas básicas cara a cara siempre que se pueda pedir confirmación y repetición.
3. Comprender la información esencial de lo que se dice en conversaciones breves en las que participa, siempre que pueda pedir confirmación y repetición y el interlocutor hable con claridad. Estas conversaciones versarán principalmente sobre el ámbito personal y asuntos cotidianos o de inmediata relevancia para el alumnado.
4. Comprender el sentido general, la información esencial e información específica sencilla de conversaciones breves y claras que tienen lugar en su presencia. Estas conversaciones versarán principalmente sobre el ámbito personal y asuntos cotidianos o de inmediata relevancia para el alumnado.
5. Identificar el tema y comprender información específica muy sencilla de extractos breves de televisión o audiovisuales, cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen, y traten sobre asuntos cotidianos.
6. Utilizar el contexto lingüístico y extralingüístico como medio para incrementar la comprensión.
7. Comprender de manera apropiada los matices más básicos de la entonación, pronunciación, ritmo y acento.

Objetivos específicos del nivel 2A2

1. Comprender los puntos principales e información específica en mensajes y anuncios públicos claros y sencillos que contengan instrucciones, indicaciones u otra información.
2. Comprender lo que se dice en transacciones y gestiones sencillas.

3. Comprender la información esencial y los puntos principales de lo que se dice en conversaciones en las que participa.
4. Comprender el sentido general e información específica de conversaciones claras y pausadas que tienen lugar en su presencia, e identificar un cambio de tema.
5. Comprender el sentido general e información específica sencilla de programas de televisión u otros medios audiovisuales.
6. Utilizar el contexto lingüístico y extralingüístico como medio para incrementar la comprensión.
7. Comprender de manera apropiada los matices básicos de la entonación, pronunciación, ritmo y acento.

- **Objetivos generales de la Expresión e Interacción Oral**

Producir textos orales breves y básicos desde el punto de vista gramatical y léxico, en lengua estándar y en comunicación cara a cara; los textos tratarán sobre aspectos personales y cotidianos. Comunicarse de forma básica pero comprensible, aunque sea necesario utilizar con frecuencia medios no verbales para mantener la comunicación, así como muchas pausas para buscar expresiones, y la repetición y cooperación de los interlocutores.

Objetivos específicos del nivel 1A2

1. Hacer un comunicado breve y previamente ensayado (presentarse a sí mismo o a otra persona).
2. Hablar brevemente de uno mismo y de los aspectos más relevantes de su experiencia (familia, vida cotidiana, etc.) y describir de forma básica los aspectos más relevantes de su entorno (familia, casa, etc.) y experiencia (actividades habituales, lo que le gusta y no le gusta, lo esencial de vivencias y acontecimientos, etc.).
3. Responder a preguntas breves y sencillas referidas a aspectos personales o situaciones cotidianas, pidiendo aclaración o repetición cuando fuera necesario.
4. Desenvolverse de manera muy básica en transacciones y gestiones sencillas que tengan que ver con información personal, números, cantidades, precios, fechas y horarios, así como en la comunicación esencial de bienes y servicios cotidianos (por

ejemplo, restaurante, transporte, etc.).

5. Participar en intercambios sociales breves y básicos (saludos y despedidas; agradecimientos y disculpas; invitaciones y respuestas; interesarse por el estado de los demás y reaccionar de manera apropiada), así como en conversaciones breves en las que se intercambia información muy básica sobre aspectos personales, asuntos cotidianos o de inmediata necesidad, y se expresan opiniones y sentimientos muy sencillos, siempre que se cuente con la repetición y la cooperación de los interlocutores.
6. Reproducir de manera apropiada los matices más básicos de la entonación, pronunciación, ritmo y acento.
7. Utilizar estrategias comunicativas básicas, tanto lingüísticas como extralingüística.

Objetivos específicos del nivel 2A2

1. Hacer, ante una audiencia, anuncios públicos y presentaciones breves y ensayadas sobre temas habituales, dando explicaciones sobre opiniones, planes y acciones, así como respondiendo a preguntas breves y sencillas de los oyentes.
2. Narrar experiencias o acontecimientos y describir aspectos cotidianos de su entorno (personas, lugares, una experiencia de trabajo o de estudio, objetos y posesiones), así como actividades habituales, planes, comparaciones y lo que le gusta y no le gusta, mediante una relación sencilla de elementos.
3. Desenvolverse en los aspectos más comunes de transacciones y gestiones de bienes y servicios cotidianos (transporte, tiendas, bancos, restaurantes, etc.).
4. Participar de forma sencilla en una entrevista -por ejemplo, de trabajo- y poder dar información, reaccionar ante comentarios o expresar ideas sobre cuestiones habituales, siempre que pueda pedir de vez en cuando que le aclaren o repitan lo dicho.
5. Participar en conversaciones en las que se establezca contacto social, se intercambie información sobre temas sencillos y habituales; se pida, ofrezca o sugiera; se den y se pidan instrucciones; se expresen sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo; con la posibilidad de pedir que se repita o reformule lo dicho.
6. Reproducir de manera apropiada los matices básicos de la entonación, pronunciación,

ritmo y acento.

7. Utilizar mayor variedad de estrategias comunicativas lingüísticas y extralingüísticas.

- **Objetivos generales de la Comprensión Lectora**

Comprender, siempre que se pueda releer cuando sea necesario, el sentido general, los puntos principales e información específica, de textos breves de estructura simple y muy clara. El vocabulario deberá ser de uso muy frecuente y la gramática, sencilla. Los textos irán preferiblemente acompañados de imágenes o ilustraciones y se referirán a la vida cotidiana.

Objetivos específicos del nivel 1A2

1. Comprender indicaciones básicas para rellenar fichas e impresos.
2. Comprender información, instrucciones e indicaciones básicas, breves y usuales contenidas en letreros y carteles en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y otros servicios y lugares públicos.
3. Comprender, en notas personales y anuncios públicos, el sentido esencial de mensajes breves, de gramática sencilla y léxico frecuente, y que contengan información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.
4. Comprender la información esencial de correspondencia personal breve, con gramática sencilla y vocabulario frecuente (postales, correos electrónicos, mensajes de texto).
5. Formarse una idea clara del contenido general y localizar información específica sencilla en material informativo común y de uso cotidiano (horarios, menús, mapas, directorios, guías telefónicas, y páginas web de estructura clara y tema familiar), preferentemente acompañado de ilustraciones o imágenes.
6. Comprender el sentido general e información específica sencilla en artículos breves de estructura simple y clara, gramática sencilla, léxico frecuente, y referidos a temas habituales.

Objetivos específicos del nivel 2A2

1. Comprender instrucciones, indicaciones e información básica en letreros y carteles en

calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y otros servicios y lugares públicos.

2. Comprender, en notas personales y anuncios públicos, mensajes breves que contengan información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.
3. Comprender correspondencia personal (cartas, correos electrónicos, postales).
4. Comprender correspondencia formal sencilla (cartas, correos electrónicos, faxes) sobre cuestiones prácticas tales como la confirmación de un pedido o concesión de una beca.
5. Comprender información esencial y localizar información específica en folletos ilustrados y otro material informativo de uso cotidiano como prospectos, menús, listados, horarios, planos y páginas web de estructura clara y tema familiar.
6. Identificar los puntos principales e información específica en textos periodísticos breves y sencillos, tales como resúmenes de noticias que describan hechos o acontecimientos con vocabulario en su mayor parte frecuente.

- **Objetivos generales de la Expresión e Interacción Escrita**

Escribir textos sencillos y breves, en lengua estándar y utilizando adecuadamente las convenciones ortográficas y de puntuación más elementales, así como un repertorio limitado de recursos de cohesión, palabras y estructuras. Los textos se referirán principalmente a asuntos cotidianos o de inmediata relevancia para el alumnado.

Objetivos específicos del nivel 1A2

1. Rellenar con información personal impresos y formularios sencillos.
2. Escribir anuncios y notas con información, instrucciones e indicaciones básicas relacionadas con actividades cotidianas o de inmediata necesidad.
3. Escribir correspondencia personal muy sencilla, por ejemplo, postales o mensajes electrónicos en los que se habla de aspectos elementales de uno mismo o de su entorno (por ejemplo información personal, actividades y hábitos cotidianos, familia, gustos, etc.).
4. Redactar instrucciones sencillas, relativas a aspectos cotidianos, tales como una receta,

o las indicaciones necesarias para llegar a un lugar.

5. Narrar, de forma breve y elemental, historias imaginadas o actividades y experiencias personales pasadas; utilizando, de manera sencilla pero correcta y coherente, los recursos léxicos y estructurales básicos para articular la narración.

Objetivos específicos del nivel 2A2

1. Escribir notas y anuncios y tomar mensajes sencillos con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.
2. Escribir correspondencia personal simple en la que se den las gracias, se pidan disculpas o se hable de uno mismo o de su entorno (familia, condiciones de vida, trabajo, amigos, diversiones, descripción elemental de personas, vivencias, planes y proyectos, gustos y preferencias, etc.).
3. Escribir correspondencia formal sencilla y breve en la que se solicite un servicio o se pida información.
4. Redactar instrucciones sencillas, relativas a aspectos cotidianos, tales como una receta, o las indicaciones necesarias para llegar a un lugar.
5. Narrar, de forma breve y elemental, historias imaginadas o actividades y experiencias personales pasadas; utilizando, de manera correcta y coherente, los recursos léxicos y estructurales necesarios para articular la narración.

Para consultar los objetivos y actividades de mediación véase el Decreto 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunidad Valenciana.

2.1.3. Contenidos nivel A2

1. GRAMÁTICA

Oración

- Oración declarativa: oraciones con verbos atributivos (seem, look). Respuestas cortas en los tiempos verbales del nivel.

- Oración exclamativa: interjecciones más usuales y combinaciones de what seguido de sintagma nominal y how seguido de sintagma adjetivo (Oh, dear! What a pity! How wonderful!).
- Oración imperativa afirmativa y negativa con inclusión del hablante: let's / let's (+ not) seguido de infinitivo sin to.
- Oraciones compuestas adverbiales en la expresión de relaciones lógicas con las conjunciones más frecuentes: temporales de simultaneidad (when, while), finalidad (to), concesión (although), consecución (so), expresión de la condición con if en condicionales de los tipos 0 (verdades universales) y 1 (posibilidad), expresión del resultado (He was so tired that he fell asleep.), iniciación a la expresión de la comparación (She is shorter than I was at that age; It is not as expensive as I thought.).
- Oraciones compuestas de relativo: introducción a las oraciones especificativas de persona, objeto, lugar y tiempo.
- Introducción a las oraciones compuestas sustantivas de objeto directo con verbos de opinión y de lengua más frecuentes (She said she wanted to come.).
- Introducción a la elipsis en la oración compuesta: uso de auxiliares.

Nombre

- Clases: comunes: contables e incontables. Contraste con las lenguas oficiales de la Comunidad Valenciana. Sustantivos incontables más comunes que difieren respecto a éstas (muebles-furniture; consejo-advice).
- Modificación del sustantivo mediante oraciones de relativo especificativas sencillas (It is something that...; An actor is a person who; This is the town where ; Monday is the day when).
- Otras categorías gramaticales en función de sintagma nominal (formas verbales en -ing, infinitivos, adverbios, adjetivos, etc.).

Pronombre

- Personales: introducción a la elipsis del pronombre en función de sujeto (Love that song.). Introducción al orden de palabras en su uso como complemento de verbos seguidos de complemento de régimen (multi-word verbs).
- Posesivos.
- Sustitutivos: uso de the one / ones (the red ones).
- Indefinidos más frecuentes (some, any, much, many) e indefinidos compuestos de some-, any-, no-, every- con -body, -one, -thing. Introducción a los compuestos con -where y -time.
- Relativos: who, which, that, whose, where, when.
- Introducción a los pronombres reflexivos y recíprocos en los usos más frecuentes en expresiones comunes propias del nivel.

Artículo

Artículos: determinado e indeterminado. Usos más comunes y omisión.

Cuantificadores: indefinidos (some, any, much, many, every). Introducción al uso de little, few, other, another, both, all, too + adjetivo, too much/ many + nombre, enough. Medidas básicas del sistema métrico, expresiones partitivas y recipientes utilizados como cuantificadores.

Adjetivo

- Grado: comparativo de superioridad, inferioridad e igualdad. Introducción al superlativo. Formas irregulares más comunes del comparativo y superlativo.
- Introducción a los participios acabados en -ing /-ed como adjetivo. Uso activo en contextos comunes y frecuentes.
- Modificación del adjetivo mediante sintagma adverbial (too, enough).
- Régimen preposicional de adjetivos más comunes en los usos propios del nivel.

- Orden de los componentes del sintagma adjetival (long fair hair) con un máximo de tres elementos.

Verbo

- Tipos: have como auxiliar; verbos modales más comunes (can, could, will, would, should, must, shall). Verbos seguidos de complemento de régimen (multi-word verbs). Introducción a perífrasis verbales sustitutivas de verbos modales de uso frecuente en el nivel (be able to). Introducción a los verbos ditransitivos (buy somebody something).
- Tiempo cronológico y tiempo verbal (time / tense):
 - Expresión del presente. Presente continuo: uso para acciones que tienen duración en el presente y contraste con el presente simple; introducción al presente perfecto simple (present perfect simple), su morfología y uso para dar noticias y hablar de experiencias vitales, e introducción de su uso con ever en preguntas; contraste básico del presente perfecto con el presente y el pasado simple, y con los tiempos verbales de las lenguas oficiales de la Comunidad Valenciana; introducción al uso del presente perfecto con just, yet, already para marcar diferencias temporales.
 - Expresión del pasado: introducción al presente perfecto simple (present perfect simple) [véase punto anterior]; pasado continuo (past continuous), su morfología y uso para expresar acciones que tienen duración en el pasado y en descripciones y narraciones sencillas; contraste básico entre el pasado y el presente perfecto; contraste básico entre el pasado simple y el continuo.
 - Expresión del futuro: perífrasis am / is / are / was / were + going to seguida de infinitivo para hacer predicciones de futuro (I think he's going to be angry.). Presente continuo para expresar acciones planificadas en el futuro. Futuro simple, su morfología y uso para hablar del futuro y expresar predicciones. Introducción al uso del futuro simple para expresar decisiones espontáneas, hacer promesas u ofrecimientos. Contraste básico entre el uso del presente continuo y el futuro simple en la expresión del futuro.
 - Modalidad:
 - Imperativo: afirmativo y negativo con inclusión del hablante (let's [not]).
 - Necesidad: must / have to / need to.
 - Obligación: must / have to.

- Ausencia de obligación o necesidad: don't have to, don't need to.
 - Consejo o sugerencia: could, would like; introducción al uso de should y shall.
 - Capacidad / habilidad: can / can't / could / be able to.
 - Permiso: can / may.
 - Posibilidad: can / can't y may.
 - Prohibición: mustn't.
 - Ofrecimiento: can, shall.
- Voz: introducción a la voz pasiva en las formas del presente y pasado simple.
 - Formas no personales del verbo y sus usos más habituales en el nivel: infinitivo (con auxiliares, su uso en oraciones de finalidad sencillas, tras ciertos verbos [let, make], con adjetivos en expresiones comunes [Sorry to hear that!], tras palabras que comienzan por wh- en expresiones frecuentes y sencillas [I don't know how to do that.]); gerundio (después de preposición, sustantivación y tras ciertos verbos [go, start]); participio utilizado como adjetivo común.
 - Orden de los componentes del sintagma verbal: en oraciones enunciativas, interrogativas e imperativas, en oraciones afirmativas y negativas con las formas y perífrasis verbales propias del nivel. Introducción al orden en el uso de verbos seguidos de complemento de régimen (multi-word verbs) con pronombres personales en función de complemento directo. Introducción al orden con verbos ditransitivos con y sin preposición para el complemento indirecto.

Adverbio

- Adverbio: clases (tiempo, especialmente introducción del uso de already, (not) yet, ever, just con el presente perfecto; cantidad; movimiento [round, up, down, away]; afirmación y negación [too / either]).
- Grado: positivo, comparativo y superlativo. Formas sintéticas e irregulares.
- Modificación del adverbio mediante sintagma adverbial (right now).
- Posición de los elementos dentro del sintagma y dentro de la oración, en función del tipo de adverbio de aquellos más comunes propios del nivel A2.

Preposición

- Clases (duración, especialmente introducción al uso de for y since con el presente perfecto y contraste con during; movimiento [over, into, through]; dirección; pertenencia; agente); locuciones preposicionales de uso muy común.
- Adjetivos y verbos que rigen preposición comunes de uso habitual en los textos propios del nivel (worried about, listen to, tired of, wait for).
- Uso de -ing después de preposición (be good at -ing).
- Posición de los elementos dentro del sintagma preposicional y de la frase, especialmente en posición final en oraciones interrogativas y subordinadas de relativo.

2. DISCURSO

Adecuación

- Marcadores discursivos más frecuentes para expresar cortesía (can vs. could you [help me]) o formalidad de forma sencilla.
- Marcadores conversacionales más frecuentes en las funciones propias de las competencias del nivel: para llamar la atención sobre un problema o corregir a alguien de manera educada (Excuse me, I think there is a mistake with the bill.), interactuar, solicitar ayuda, etc.
- Fórmulas y expresiones básicas relacionadas con el control de la comunicación: reformular, explicar ([Gazpacho] is a kind of [cold tomato soup]), confirmar la información (Is this the book you wanted?), etc.

Coherencia y cohesión

- Convenciones y marcadores lingüísticos más comunes del nivel A2 en los textos orales y escritos más habituales (al iniciar o finalizar cartas o conversaciones telefónicas, al hacer o rechazar invitaciones, en narración de historias sencillas, biografías personales, al contrastar el presente y el pasado, en presentaciones orales sencillas [Today I want to talk to you about], etc.).
- Conectores más frecuentes para expresar relaciones lógicas en el nivel y ordenar los textos orales y escritos (en la ampliación de la información [The man I told you about is

here], en la expresión sencilla de la condición como posibilidad real o como marcador de cortesía, en la expresión de la causa o la consecuencia, etc.).

- Marcadores lingüísticos más frecuentes para ordenar el discurso y recursos sencillos para contextualizar el mismo.
- Marcadores lingüísticos más frecuentes de concordancia lógica y referencialidad entre las distintas partes de la oración, especialmente en oraciones compuestas, y las partes de un texto.
- Expresiones idiomáticas más frecuentes y sencillas asociadas a las nociones propias del nivel y relevantes en los contextos discursivos del mismo (easy as pie; later, alligator; in a hurry).
- Entonación y puntuación discursiva básica.

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Vocabulario más frecuente en los campos semánticos propios de las competencias del nivel A2. Incidencia en la necesidad del alumnado de ampliar en función de sus necesidades específicas (laborales, tipo de vivienda, etc.).
- Régimen de verbos, adjetivos y preposiciones más comunes en los tipos de texto y situaciones propios del nivel.
- Exponentes más frecuentes para las funciones y competencias propias del nivel (Have you ever eaten insects?; You can come with me, if you want.).
- Multi-word verbs de uso frecuente en los contextos, situaciones y competencias propios del nivel (narraciones, etc.).

Significado

- Sinonimia y antonimia en palabras comunes de uso frecuente. Palabras habituales de significado próximo.

- Frases hechas de uso frecuente en los contextos y competencias típicos del nivel A2 (white as snow).
- Unidades fraseológicas (collocations) más comunes en los contextos y competencias del nivel (make a mistake).
- Falsos amigos más frecuentes (library).
- Diferencias léxicas entre las variedades más comunes (British / American English)
- en el vocabulario de uso frecuente en los campos semánticos propios de las competencias del nivel (pavement / sidewalk).

Formación de palabras

- Formación de palabras: ampliación del uso de los distintos recursos (derivación, composición, parasíntesis, acrónimos y abreviación) en palabras comunes de uso frecuente. Familias de palabras y valor de los afijos más frecuentes.
- Uso o ausencia del guión.
- Préstamos y neologismos.

4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

Pronunciación

- Consolidación de la interpretación de los símbolos fonéticos.
- Sonidos y fonemas vocálicos: sistema vocálico. Consolidación de su identificación y producción. Pares mínimos.
- Sonidos y fonemas consonánticos: sistema consonántico. Consolidación de su identificación y producción. Contraste entre /b/ y /v/; /d/ y /ð/; /ʃ/ , /ʒ/ y /z/; /j/ y /dʒ/.
- Inicios de consolidación de los procesos fonológicos. Alternancias morfofonológicas: asimilación (ten pounds), epéntesis, sonorización en plural, con y sin reflejo ortográfico, sinalefa entre palabras que terminan en sonido consonántico con la siguiente cuando empieza

por sonido vocálico, linking /r/, e introducción a la inclusión de sonidos /j/ y /w/ en frontera de sílaba (go inside, happy and safe), reducción en sílabas átonas.

- Otros aspectos relevantes: continuación en la introducción a las principales diferencias entre la variedad estándar británica y estadounidense.
- Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma. Formas fuertes y débiles. Consolidación.
- Patrones de entonación, acento y ritmo para las funciones comunicativas estudiadas.

Ortografía

- Consolidación de la ortografía de palabras comunes y de uso frecuente que presentan especial dificultad.
- Introducción a la consistencia en el uso de variedades comunes divergentes ortográficamente (British vs American English spelling: colour / color, travelling / traveling).

2.2. NIVEL B1

2.2.1. Definición del nivel

El nivel B1 presentará las características del nivel de competencia B1, según se define en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Este nivel tiene como objetivo principal capacitar al alumno para utilizar el idioma con cierta seguridad y flexibilidad, receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita, así como para mediar entre hablantes de distintas lenguas, en situaciones cotidianas y menos corrientes que requieran comprender y producir textos en una variedad de lengua estándar, con estructuras habituales y un repertorio léxico común en lengua estándar, que podrá incluir expresiones idiomáticas de uso habitual y generalizado, y que versen sobre temas generales, cotidianos o en los que se tiene un interés personal.

2.2.2. Objetivos por destrezas

Además de consolidar los objetivos del nivel A2, se proponen los siguientes:

➤ **Objetivos generales de la Comprensión Oral**

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales claramente estructurados y en lengua estándar, articulados a velocidad relativamente lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos, siempre que las condiciones acústicas sean razonablemente buenas o se pueda volver a escuchar lo dicho.

Objetivos específicos del nivel 1B1

1. Deducir por el contexto el significado de algunas palabras desconocidas y entender el significado de la frase, si se conoce el tema.
2. Seguir conversaciones cotidianas siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático y pronuncien con claridad, aunque en una situación real tenga que pedir de vez en cuando que se le repitan algunas palabras y frases concretas.
3. Entender información sencilla sobre hechos relacionados con temas cotidianos o con el trabajo, identificando tanto los mensajes generales como los detalles específicos, siempre que se hable con claridad y con un acento que le resulte conocido.
4. Entender las ideas principales de un discurso claro en lengua estándar sobre cuestiones familiares y que ocurren habitualmente.
5. Entender el contenido de casi todo el material de audio grabado o transmitido sobre temas cotidianos, si el discurso es lento y claro.
6. Captar las ideas principales de programas retransmitidos sobre temas conocidos o de interés personal, si el discurso es lento y claro.

Objetivos específicos del nivel 2B1

1. Captar las ideas principales de conversaciones prolongadas, siempre que la dicción sea clara y se utilice un nivel de lengua estándar.
2. Entender conferencias o charlas que traten asuntos de su especialidad, siempre que el tema le resulte conocido y la presentación sea clara y esté bien organizada.
3. Comprender información sencilla de carácter técnico, como por ejemplo las

instrucciones de uso de cualquier aparato corriente.

4. Seguir instrucciones detalladas, incluso transmitidas por medios técnicos (p.ej., informadores telefónicos).
5. Seguir muchas películas en las que la parte visual y la acción ilustran buena parte del argumento y en las que la historia es sencilla y el lenguaje es claro.
6. Comprender una narración corta hasta el punto de poder hacer predicciones sobre su desarrollo posterior.

➤ **Objetivos generales de la Expresión e Interacción Oral**

Producir textos orales bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo. Desenvolverse con una corrección, fluidez y espontaneidad que permitan mantener la interacción, siendo capaz de reaccionar, cuestionar o repetir lo enunciado para garantizar la comprensión mutua. A veces resultarán evidentes el acento extranjero, las pausas para planificar el discurso o corregir errores y será necesaria cierta cooperación por parte de los interlocutores.

Objetivos específicos del nivel 1B1

1. Poder participar en conversaciones con intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, aunque a veces resulte difícil entenderle cuando intenta expresar lo que quiere decir.
2. Llevar a cabo, con razonable fluidez, una descripción sencilla de una variedad de temas que sean de su interés, presentándolos como una secuencia lineal de elementos.
3. Realizar con razonable fluidez narraciones y descripciones sencillas siguiendo una secuencia lineal de elementos.
4. Relatar argumentos de libros o películas y describir reacciones a los mismos.
5. Formular sueños, esperanzas y ambiciones, hechos reales o imaginados.
6. Narrar historias sencillas.
7. Hacer breves declaraciones ensayadas sobre un tema pertinente dentro de su especialidad que son claramente inteligibles, a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.

Objetivos específicos del nivel 2B1

1. Realizar descripciones sencillas sobre una variedad de asuntos habituales dentro de su especialidad.
2. Realizar relaciones detalladas de experiencias describiendo sentimientos y reacciones.
3. Relatar los detalles de acontecimientos impredecibles, como, por ejemplo, un accidente.
4. Describir sueños, esperanzas y ambiciones, hechos reales o imaginados.
5. Narrar historias.
6. Desarrollar argumentos lo bastante bien como para que se puedan comprender sin dificultad la mayor parte del tiempo.
7. Hacer una presentación breve y preparada sobre un tema dentro de su especialidad con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales están explicadas con una razonable precisión.
8. Resumir y dar opinión sobre relatos, artículos, charlas, discusiones, entrevistas o documentales breves y responder a preguntas complementarias que requieren detalles.
9. Argumentar y explicar sus opiniones, planes y acciones.
10. Expresar y responder adecuadamente a sentimientos tales como tristeza, interés o indiferencia.
11. Contrastar y comparar alternativas para elegir una línea de acción.

➤ Objetivos generales de la Comprensión Lectora

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos escritos claros y bien organizados en lengua estándar y sobre temas generales, actuales, relacionados con la propia especialidad, o en los que tiene un interés especial.

Objetivos específicos del nivel 1B1

1. Entender textos claros sobre temas relacionados con sus campos de interés.
2. Encontrar y entender la información general necesaria en materiales cotidianos, como cartas, folletos y documentos oficiales breves.
3. Reconocer los puntos más importantes en artículos claros de periódicos que traten sobre temas familiares.
4. Entender instrucciones sencillas y escritas con claridad sobre el manejo de un aparato.

Objetivos específicos del nivel 2B1

1. Buscar en textos extensos o en varios textos breves la información específica necesaria para realizar una tarea.
2. Identificar las conclusiones principales de textos argumentativos escritos con claridad.
3. Entender la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales, lo bastante bien como para mantener correspondencia con amigos o conocidos.
4. Reconocer la línea argumental general de un texto, sin llegar a entenderlo todo con detalle.

➤ Objetivos generales de la Expresión e Interacción Escrita

Escribir textos sencillos y cohesionados, de carácter público o privado, sobre temas cotidianos o en los que se tiene un interés personal, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen experiencias o acontecimientos, sean éstos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes.

Objetivos específicos del nivel 1B1

1. Escribir informes muy breves para transmitir información sobre hechos cotidianos e indicar los motivos de una actuación determinada.
2. Relatar sus experiencias, describiendo sus sentimientos y reacciones en un texto cohesionado sencillo.
3. Describir detalles básicos de sucesos imprevisibles como por ejemplo un accidente.
4. Formular sueños, esperanzas y ambiciones.
5. Tomar notas acerca de problemas, peticiones de información.
6. Exponer brevemente las razones y dar explicaciones sobre sus opiniones, planes y acciones.

Objetivos específicos del nivel 2B1

1. Escribir cartas personales describiendo experiencias, sentimientos y acontecimientos con todo detalle.
2. Escribir cartas para dar o solicitar información específica (p.ej., un curso o un itinerario de viaje).
3. Describir sueños, esperanzas y ambiciones.
4. Describir a personas conocidas utilizando el lenguaje adecuado.
5. Describir el argumento de un libro o una película y describir también sus reacciones.
6. Narrar historias sencillas utilizando una variedad de tiempos verbales.
7. Exponer las razones y argumentar sus opiniones, planes y acciones.
8. Escribir trabajos o artículos sencillos y cortos sobre temas de su interés.

9. Resumir, hacer informes y dar su opinión por escrito referente a información factual que haya recopilado o asuntos dentro de su campo laboral o de interés.

Para consultar los objetivos y actividades de mediación véase el Decreto 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunidad Valenciana.

2.2.3. Contenidos nivel B1

1. GRAMÁTICA

Oración

- Tipos de oración (simple, compuesta), elementos constituyentes y su posición; concordancia; actitud del hablante (foco y modalidad).
- Tipos de oración simple: enunciativa, interrogativa, imperativa, exclamativa, desiderativa y dubitativa; particularidades (y orden) de las afirmativas, negativas y pasivas.
- Oraciones impersonales.
- Formas elididas. Casos de elipsis.
- Interrogativas totales, parciales (question tags, echo questions) e indirectas.
- Uso de modales en interrogativas con imperativos (Don't do that, will you?).
- Coordinación: repaso y ampliación de las oraciones copulativas, disyuntivas y adversativas (and, or, nor, but, yet).
- Subordinación:
 - Expresión de relaciones lógicas: adición y negación (both ... and, neither ... nor, ... not only (but [also])); disyunción (either (or); oposición (while, except; only, however); concesión (even though, though, however, despite / in spite of the fact that); comparación (more / -er / less (than, [not] as / so .. as); condición: orden y nexos (if, whether, unless, in case) y tipos (0 [verdades universales]; 1 [posibilidad]; 2 [hipótesis]; 3 [imposibilidad]); causa (as, since, due to / because of the fact that); finalidad (to, in order to, so [that], for seguido de -ing; resultado (and so, so / such([that]; therefore, as a result, that's why; relaciones temporales de anterioridad, simultaneidad, posterioridad, duración, repetición (until, as soon as, the moment [that], at the time [that], for, since, as, once, by the time [that], every time [that]).
 - Subordinación de relativo. Oraciones adjetivas especificativas y nexos básicos (who, which, that y whose); omisión del pronombre relativo objeto; omisión del pronombre

relativo en combinación con el verbo be (The woman [who is] looking at us is my boss.) y postposición de la preposición (The actor you spoke to has just won an award.); con where, when y why (That's the reason why I'm so angry.) y con estos nexos omitidos; elisión del pronombre relativo cuando el sujeto de la oración principal y de la de relativo son diferentes. Oraciones adjetivas explicativas para agregar información no esencial introducida con who, which, whose y marcada en el discurso oral (pausas) y escrito (entre comas).

- Subordinadas sustantivas. Repaso y ampliación del nivel A2. Especialmente aquellas con función de objeto directo con verbos de creencia y opinión (I don't think it's true.) y de objeto directo con verbos de lengua o reporting verbs (She admitted she was tired.). Usos de so y not en sustitución de oraciones con that (I believe so.). Conjunctiones completivas what y how (I don't know how she did it.). Oraciones interrogativas indirectas (I wonder why he left so early.). Otros casos de sustitución del nombre por el infinitivo (It appears to be late.) o el gerundio (I think smoking is bad for your health.). Discurso directo e indirecto, particularidades y diferencias entre ambos. Discurso directo y verbos introductorios más frecuentes (say, tell, ask). Puntuación, uso de comas y comillas. Discurso indirecto respecto a afirmaciones, negaciones, preguntas, órdenes y verbos introductorios más frecuentes. Cambios que se dan en el estilo indirecto en pronombres, tiempos verbales, determinantes demostrativos y expresiones de tiempo o lugar. Casos en los que no son necesarios estos cambios: cuando la afirmación inicial sigue estando vigente, cuando la afirmación inicial es muy reciente, cuando el verbo introductorio está en presente o con algunos verbos modales.

Nombre

- Clases de nombres (propios y comunes) y formación del género (marcado, no marcado, neutro, dual y común) y número (contables e incontables y colectivos). Repaso y ampliación.
- Pluralia tantum (trousers) y singularia tantum (the news).
- Sustantivos compuestos (sisters-in-law).
- Doble número (the species, athletics, Maths).
- Nombres propios (The Simpsons).

- Sustantivos comunes pertenecientes a dos clases (chocolate).
- Genitivo sajón: ortografía (my friend's house / Jess's house / my friends' house), omisión del nombre (Let's go to Ivy's), doble genitivo (some friends of Jasper's), genitivo temporal (in three days' time) y la construcción con of (the father of the bride).
- Aposición (such as, including / included).
- Modificación del nombre, mediante sintagma nominal (people our age, you bastards); sintagma adjetivo pospuesto (something sweeter, the women involved); sintagma verbal (the lady sitting behind, the assistant to talk to); sintagma adverbial (two stops away, one step beyond); sintagma preposicional sin modificación (ten votes against); oración subordinada de relativo especificativa o explicativa (That Bugatti, whose top speed is 400 km/h, costs a fortune.).
- Posición de los elementos del sintagma.

Pronombre

- Refuerzo de los contenidos del nivel A2 y ampliación de formas, funciones, posición, combinatoria, uso u omisión y concordancia con el referente.
- Usos especiales de los pronombres personales:
 - We / you / they / one. Genérico incluyente/excluyente (You never know.).
 - It como sujeto/objeto anticipado (It takes two to tango), no referencial (I find it difficult to do) o de referencia general (How's it going?).
- Reflexivos. Usos: obligado (look after yourself) y enfático (I did it myself).
- Repaso de los posesivos.
- Introducción a los recíprocos (each other, one another).
- Repaso y ampliación de los relativos:
 - Uso obligado y omisión. Elección de formas (who/whom).
 - Uso especial del relativo what (We honestly don't know what these are).
- Demostrativos. Usos anafórico (The men of my life are those.) y catafórico (These are the women of my life.).
- Indefinidos (none, each, either, neither, more, most, [a] few, [a] little, some- / no- /any- / every- [-one / -body / -where] , the other / others / another one).
- Interrogativos. Distinción entre who / whom y what / which.

- Exclamativos (how seguido de adjetivo, how seguido de adjetivo y oración, what seguido de nombre, what seguido de adjetivo y nombre, what seguido de adjetivo más nombre más oración).

Artículo

- **Determinado:**
 Uso y omisión con referencias generales y específicas; para restringir, con elementos únicos, delante de gentilicios, de cadenas montañosas, ordinales, etc.; para hablar de familias, periódicos, instituciones y cargos públicos.
 Usado con sustantivos en singular y plural.
 Omisiones más frecuentes: (the) Earth; today's newspaper.
 Omisión cuando coincide con last y next.
 Usos idiomáticos (look sb in the eye).
- En exclamaciones (Bob dropped the ball again, the idiot!).
- Otros determinantes (another, other, both, each, such, all).
- Indeterminado. Usos especiales. En exclamaciones introducidas por what seguidas de un nombre contable en singular (What a lovely day!).
- En expresiones idiomáticas (What a shame!, a zillion times).
- Posesivo. Repaso y otros usos, particularmente en expresiones donde el español y el valenciano utilizan el artículo determinado. Uso enfático con own (my own car).
- En expresiones de tiempo contraste entre all (I've been working all weekend.) y every (I must go to work every weekend.).
- Cuantificadores: colectivos; partitivos; números ordinales, cardinales, fraccionarios, porcentuales y decimales (a pack of dogs, a lump of sugar, a dozen, twenty something, minus twelve degrees, four fifths, two hundred per cent, six point nine).

Adjetivo

- Clases: de uso lexicalizado (close combat, the plain truth).
- Orden de los adjetivos y otros elementos del sintagma.
- Grado: positivo relativo y modificación (somewhat, slightly, fairly, pretty, quite, so, rather, hardly, sort / kind of, absolutely, completely, deeply); comparativo (de superioridad, igualdad e inferioridad), maneras de intensificarlo (much / a lot / far better) usos especiales, formas coordinadas (more and more interesting); superlativo (the least),

intensificación (the very [best], ever), graduables frente a los no graduables (tired, exhausted).

- Modificación, mediante sintagma nominal (emerald green, Air Force blue), sintagma adjetivo (dark green, presidential blue), sintagma verbal (pleased to meet you, busy doing nothing), sintagma adverbial (terribly sorry), oración subordinada sustantiva (not sure where to go) o múltiple (far too difficult for me to understand).
- Adjetivos que rigen preposición (responsible for, fed up with, good at, sorry about).
- Participios con función de adjetivo (boring / bored).

Verbo

- Clases: según el aspecto y la modalidad. Transitividad e intransitividad. Verbos seguidos de complemento de régimen (multi-word verbs): phrasal verbs (eat out), prepositional verbs (look after) y phrasal prepositional verbs (get on with).
- Expresión del tiempo (time / tense):
 - Presente: present perfect simple, present perfect continuous.
 - Pasado: past perfect simple, past perfect continuous, presente histórico, present perfect simple, present perfect continuous, past simple, past continuous.
 - Futuro: present simple, present continuous, will + infinitivo, be about to + infinitivo.
 - Condición e hipótesis: present simple, past simple, past perfect, would + infinitivo, would + have + participio pasado.
 - Contraste entre distintos tiempos verbales (He's painted two walls / He's been painting the ceiling for two hours.).
 - Formas no personales: present and past participle; infinitivo de presente e
 - infinitivo de pasado.
- Aspecto:
 - Durativo: verbos (last, take) y tiempos verbales (present [perfect] continuous y past [perfect] continuous) intrínsecamente durativos.
 - Habitual: perífrasis verbales (used to seguido de infinitivo de presente).

- Incoativo: verbos intrínsecamente incoativos (start) y perífrasis verbales (be about to / going to).
- Iterativo: verbos intrínsecamente iterativos (continue), perífrasis verbales (carry / go / keep on seguido de -ing) y repetición del verbo (The wolf huffed and puffed and puffed and huffed.).
- Terminativo: verbos intrínsecamente terminativos (finish), tiempos verbales que denotan este aspecto (present perfect, past perfect).
- Contraste entre los verbos que expresan situaciones estáticas (state/stative verbs [know, own, taste...]) o dinámicas (activity verbs [walk, listen, play...]).

•Modalidad:

- Factualidad (presente simple para expresar verdades generales (The sun sets in the west.)).
- Condición real, hipotética e imposible (If you go to the party, you will have fun; If I didn't have to study, I would go to the cinema; If you had come, you would have met my cousin.).
- Necesidad y obligación. Verbos modales y otros seguidos del present infinitive (have [got] to / must / be supposed to) y diferencias entre ellos. Ausencia de necesidad y obligación con el infinito simple (needn't, don't need to, have to).
- Consejo referido al presente y futuro (must / should / ought to).
- Capacidad y disposición (could [not], [not] manage to, be [not] able to).
- Permiso (let, allow, can, may, could).
- Posibilidad, probabilidad o grado de certeza, deducción (may / might / will /would / must / can't / cannot / could / couldn't), perífrasis que expresan posibilidad (be likely, it's possible, he will probably buy the tickets).
- Prohibición (forbid), forma negativa de verbos que expresan permiso (not allow, not let, etc.) y verbos modales (mustn't, can't, shouldn't).

- Intención y volición (going to, intend to, be thinking of seguido de -ing, hope, promise).

- Voz pasiva:

- Expresión del presente, pasado y futuro.
- Con objeto directo como sujeto (The road is being repaired.).
- Con objeto indirecto como sujeto (Bayona was given a Goya award in 2017). ◦ It introductorio (It is said that).

- Modificaciones de sintagma verbal por verbos que rigen otros verbos (verb patterns) y van seguidos de: -ing (enjoy, don't mind), de infinitivo con o sin to (make, let); want, would like, ask, tell seguidos de complemento más infinitivo con to (I 'd like you to join me.); otros verbos seguidos de complemento más infinitivo con to (invite, advise, remind, etc.); verbos seguidos de -ing o infinitivo sin un cambio sustancial de significado. Introducción a los que sí cambian de significado (forget, remember, try, stop).

- Negación anticipada (I don't think you will.).

- Posición de los elementos del sintagma verbal y fenómenos de concordancia:

- Oración enunciativa afirmativa y negativa, directa e indirecta; oración interrogativa directa e indirecta sin cambio de tiempo verbal (She wants to know what time it is.) o con cambio de tiempo verbal (She wanted to know what time it was.); oración imperativa afirmativa y negativa (directa e indirecta).

- Multi-word verbs con pronombres y casos en que la partícula es separable o no (They had to put off the wedding. They had to put it/the wedding off.).

- Verbos seguidos de dos complementos (OD y OI) y excepciones (She explained the problem to me / She explained to me the reason.).

Adverbio

- Repaso y ampliación de adverbios, frases adverbiales y locuciones adverbiales.
- Clases: frecuencia, tiempo, duración, modo, lugar, intensidad o grado, cantidad, probabilidad, afirmación, negación, interrogativos, aditivos y restrictivos,
- conectores, actitudinales.

- Repaso de la morfología del adverbio.
- Grado del adverbio. Comparativo de igualdad, inferioridad o superioridad.
- Superlativo. Formas regulares e irregulares del adverbio en grado comparativo y superlativo.
- Como modificador del adjetivo, de otro adverbio, del sintagma nominal, del sintagma preposicional o del verbo (well, rather).
- Posición de los elementos y fenómenos de concordancia:
 - Delante del elemento modificado.
 - Adverbios de frecuencia delante del verbo principal o detrás del auxiliar. ◦
 - Locuciones adverbiales al principio o al final de frase.
 - Posición de just, already, yet, still, enough.

Preposición

- Revisión de las preposiciones y locuciones preposicionales más frecuentes para expresar estado o movimiento y tiempo.
- Otras preposiciones y locuciones preposicionales para expresar estado o movimiento (above, against, among, below, over, round, across, along, towards) y tiempo (by, through).
- Consolidación y ampliación de las preposiciones de lugar y situación.
- Otras preposiciones y locuciones preposicionales de lugar y situación (about, as, by, like, for, instead of, with).
- Orden de las preposiciones en oraciones de relativo e interrogativas (Cumberbatch is the actor everyone is talking about. What are you looking at?).
- Régimen preposicional de ciertos verbos de uso frecuente (agree with, ask for, belong to, wait for, suffer from, think of, think about).
- Adjetivos más comunes seguidos de preposición (afraid of heights, fond of dogs).

2. DISCURSO

Adecuación

- Formas de tratamiento de uso frecuente: múltiples fórmulas propias del nivel B1 que indican tratamiento cortés, especialmente en cartas formales (yours faithfully) y en presentaciones públicas (Ladies and Gentlemen); uso de please, thank you o similares para indicar cortesía o distancia.
- Tiempos y expresiones para las funciones sociales: dar órdenes, pedir, corregir, mostrar desacuerdo, aceptar o denegar, etc.
- Marcadores de iniciación (once upon a time(, dear(, I'm writing with regards / reference to(, first of all, to begin with), desarrollo (in addition, what's more) y conclusión (So they lived happily ever after; yours sincerely, best wishes, love, finally, in conclusion, last but not least).
- Variaciones de formato según el tipo de texto. Disposición gráfica de los textos. Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias.

Coherencia y cohesión

Maneras de hacer referencia y destacar algo en las diferentes situaciones de enunciación (conversación cara a cara, teléfono, chat, carta, etc.) y en el discurso diferido y relato. Uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio.

- Marcadores más frecuentes en la expresión e interacción oral para: empezar a hablar (Well..), apoyar al interlocutor (Really?, That's interesting!, And then?, So?); reaccionar e interactuar (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 escucha activa (I see, I know); tomar la palabra (in my opinion); iniciar una explicación o resumen (so, basically); mostrar duda (maybe, perhaps); mostrar acuerdo (sure, no doubt, of course); mostrar desacuerdo (Sorry but I don't agree. I don't know about that!); contradecir en parte (I understand, but); aclarar las opiniones y reformular (I mean, in other words); pedir que se le repita (I beg your pardon?, Could you say that again?); presentar conclusiones (So, in conclusion).
- Marcadores para añadir información (and, too / as well), para enumerar o clasificar (First [of all], Firstly, Finally), y para excluir información (except / but [for]).

- Marcadores frecuentes para ampliar información (as well as, also, in addition to, not only (but also), expresar contraste (on the one hand(, on the otherH), reformular (or rather, at least), ejemplificar (such as, that is, in other words, for example), argumentar (for one thing(, and for another,(besides), rebatir (however), resumir (all in all).
- Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo (this / that time, before that, later on, next, soon, finally).
- En el discurso oral, uso de las pausas y la entonación para reflejar la distribución de párrafos o la puntuación.
- Formas de mantener el tema mediante recursos sencillos con referente claro como la elipsis (I love surfing but he doesn't); uso de demostrativos, pronombres personales o expresiones con valor anafórico (and so, that way, the problem); mediante procedimientos léxicos como sinónimos, hiperónimos de vocabulario frecuente (computer vs machine), nominalización (excited vs excitement). Uso del artículo determinado con nombres ya mencionados.
- Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso.
- Revisión de las conjunciones coordinantes y subordinantes de uso habitual (and,but, or, because, so, when, if, after, before).
- Conectores discursivos de coordinación y subordinación más frecuentes:
 - Coordinantes (as well as, both (and). Otras formas de expresar contraste u oposición (on the one hand (on the other, however).
 - Subordinantes temporales (before / after seguidos de -ing, while, until / till, since, as soon as, once).
 - Subordinantes finales: contraste entre to seguido de infinitivo y for seguido de -ing, in order [not] to (I'm saving money in order to buy a new computer.).
 - Subordinantes causales (because of seguido de nombre, as).
 - Subordinantes consecutivos: so seguido de adjetivo y la conjunción that, such seguido de nombre y la conjunción that; for this reason, that's why, as a result.
 - Subordinantes concesivos (although, though).
 - Subordinantes condicionales (if, unless).

- Otros conectores de gramática textual y discursivos. Marcadores de probabilidad.
- Discurso directo y discurso indirecto. Cambios en pronombres, tiempos verbales, determinantes demostrativos, expresiones de tiempo o lugar. Casos en los que no son necesarios estos cambios. Puntuación: comas y comillas.

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Expresiones y vocabulario frecuentes en diferentes situaciones formales e informales para las funciones que se trabajan en el nivel B1.
- Vocabulario de las situaciones y temas más comunes de la vida. Reconocimiento de las variantes formal, informal o estándar.
- Reconocimiento de expresiones y vocabulario muy frecuentes del inglés coloquial (£20-quid, \$100-bucks). Reconocimiento de algunas palabrotas comunes (Damn!).
- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas (I mean(; See what I mean?; last but not least; sorry about that).
- Unidades fraseológicas (collocations) 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).
- Multi-word verbs de uso frecuente (turn up, switch off). Expresiones idiomáticas con este tipo de verbos (make up your mind).
- Expresiones idiomáticas básicas más frecuentes (Better late than never.).
- Falsos amigos frecuentes (large, sensitive).

Significado

- Campos asociativos de los temas propuestos para el nivel.
- 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 (daisy-flower-plant; chair-piece of furniture).
- Palabras antónimas usuales (allow / forbid, generous / selfish).
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso frecuente (matter, get, pay, thing).
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (actually, assist).
- Falsos anglicismos (zapeo / zapping, autostop).
- Palabras británicas y estadounidenses más comunes (chips / French fries, chemist, drug-store, underground / subway, bill / check, boot / trunk).
- Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras.

Formación de palabras

- Afijación. Prefijos. Sufijos. Diminutivos. Aumentativos. Restrictivos. Cambios en la ortografía (indecent, rewrite, widen, employer / employee, unfriendly, kitchenette, overcook, childhood, description, happiness, chocaholic).
- Palabras compuestas (baby-sit, heartbreaking, snowflake, sugar-free, so-so).
- Formación del adjetivo: afijación (classical, homeless, unhappy) y composición (a two-year-old child, navy-blue, green-eyed).
- Formación del verbo por afijación (lengthen) o por composición (daydream).
- Uso o no del guión (post-war, postgraduate).
- Abreviación (ad, decaf). Acrónimos (CD-ROM, USB). Aglutinación (blog, vlog).
- Por conversión de un tipo de palabra en otro (ups and downs, texting).
- Préstamos (sushi, pizza) y palabras nuevas (spam).
- Cambio de registro en la palabra mediante los sufijos -ish e -y (sevenish. bluey).
- Derivación: nuevos verbos en relación a nombres o a adjetivos (texting, sexting).

4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

Pronunciación

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos. Diptongos y triptongos. Insistencia en los que presentan mayor dificultad: fonemas vocálicos (/ɑ:/, /æ/, /ʌ/, /e/, /ɜ:/, /ə/, /i:/, /ɪ/, /ɔ:/, /ɒ/, /u:/, /ʊ/) y fonemas consonánticos (/s/ al principio de palabra; /p/, /t/, /k/, /b/, /d/, /g/, /v/ al principio y final de palabra;

- /z/, /ʃ/, /ʒ/, /dʒ/, /θ/, /ð/, /ŋ/, /h/, /w/, /j/ y, en general, las consonantes finales a final de palabra /m/, /s/...).
- Insistencia en la pronunciación de los plurales, del genitivo sajón, de la 3.a persona del presente simple y del pasado simple / participio de pasado de los verbos regulares, de las combinaciones de dos o más consonantes juntas, consonant clusters, (crisps, the guest's, asks, walked, watched, rhythm). Sonido /ə/ en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.
- Sílabas acentuadas y no acentuadas. Grupos consonánticos que se pueden colocar en posición final tras una sílaba: texts, shelves, postcards. Reconocimiento y producción de los fenómenos más característicos de enlace: sinalefas, asimilaciones, etc. (sooner or later, cup of tea, white coffee, pick it up, blue eyes, I agree).
- Vocales y consonantes mudas (climb, aisle, castle).
- Correspondencia entre fonemas y letras / signos. Reconocimiento de la transcripción fonética en el diccionario. Grafías que presentan mayor dificultad (- ough: although, cough, enough; -augh: laugh, taught; -ei- receive, leisure; -ie-: scientist). Palabras próximas formalmente que suelen producir dificultad (tough, though, thought). 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.
- Formas tónicas y átonas de los verbos be, do, have; de los verbos modales del nivel y de los pronombres personales.
- Acento y atonicidad de los elementos de la oración por su significado. Acento enfático (Who bought this? - I did).
- Entonación (ascendente, descendente, combinaciones) para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones. Entonación de question tags.
- Ortografía

- Representación gráfica de fonemas y sonidos
- Grafemas con numerosas correspondencias fónicas (away, under, foreign, Russian, precious, correct, Saturday). Correspondencias inusuales en nombres propios (Vauxhall, Clapham, Leicester, Thames). Pronunciación de palabras extranjeras (café, ballet). Homófonos y homógrafos.
- Principales diferencias entre la variedad estándar británica y la estadounidense.
- Usos específicos de las letras mayúsculas, cursiva, negrita y subrayado
- Uso de los signos ortográficos siguientes: punto y coma, comillas, paréntesis y puntos suspensivos, guión y raya, y tilde en palabras de origen extranjero (fiancée).
- Abreviaturas, siglas y símbolos de uso frecuente (@, €, \$, etc.).
- Similitudes y diferencias entre los sistemas ortográficos del inglés y las lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana.

2.3. NIVEL B2

2.3.1. Definición del nivel

Los objetivos del nivel B2 se encaminarán hacia la calidad de la producción lingüística. Al mismo tiempo favorecerán el desarrollo de la capacidad creativa del estudiante así como la interpretación de las actitudes e intencionalidad implícita de los emisores. Además se brindará al alumnado la posibilidad de profundizar en el conocimiento de la lengua y cultura, de enriquecer su vocabulario y de aumentar el contacto con las variedades más comunes de la lengua inglesa. También serán conscientes de que fundamentalmente de ellos depende el desarrollo de su aprendizaje y el perfeccionamiento de sus técnicas de estudio.

En cuanto a los objetivos específicos de interacción oral, el estudiante tendrá que comprender sin problemas intervenciones públicas en los medios de comunicación y tendrá que participar eficazmente en cualquier conversación de carácter general haciendo especial hincapié en la pronunciación. En cuanto a la expresión y comprensión escrita tendrá que procesar la información de artículos de prensa, anuncios públicos y de otros mensajes relevantes, y tendrá que ser capaz de utilizar los tipos de texto más usuales. Los tipos de textos a los que nos referimos son los siguientes: descriptivo, argumentativo, informes, artículos y resúmenes, cartas formales y narración de experiencias. Finalmente el estudiante tendrá que ser capaz de producir textos con claridad, precisión y adecuada organización.

2.3.2. Objetivos por destrezas

En este curso se pretende que los alumnos amplíen y profundicen en los conocimientos adquiridos en los anteriores cursos, completen sus conocimientos gramaticales, amplíen su léxico e intensifiquen su contacto con las variedades, estilos y acentos más comunes del inglés, con el fin de que puedan expresarse con corrección y fluidez y puedan utilizar creativamente la lengua que aprenden. A través de material real y textos literarios los alumnos se acercarán a la civilización y cultura de los países de habla inglesa.

a) Desarrollo de la competencia comunicativa

El alumno estará en condiciones de realizar las siguientes actividades en acabar este primer curso de nivel B2:

Lengua hablada:

- seguir una conversación que no implique un alto grado de especialización técnica o científica con hablantes nativos a una velocidad normal.
- desarrollar y perfeccionar su capacidad para expresarse oralmente con corrección y fluidez.
- expresar con estilo personal y fluidez sus opiniones y puntos de vista.
- seleccionar y retener la mayor información posible.

Lengua escrita:

- mantener correspondencia personal y formal (cartas de reclamación, solicitudes de trabajo...)
- comprender artículos de revistas y periódicos de carácter general.
- narrar por escrito exponiendo ordenada y correctamente temas descriptivos, narrativos o argumentativos.
- fomentar el hábito de lectura con un acercamiento a textos literarios originales y saber apreciarlos.

Interacción social:

- utilizar la lengua efectivamente en sus relaciones sociales y profesionales.
- ser capaz de adecuar la lengua a diferentes situaciones y al estado emocional del hablante.
- comprender las variedades diatópicas más extendidas de la lengua inglesa.

b) Desarrollo de la competencia gramatical

El alumno deberá conseguir, al finalizar este curso:

- desarrollar y perfeccionar su capacidad para expresarse oralmente con una mejor pronunciación, entonación y ritmo.
- ampliar y profundizar las estructuras morfosintácticas, las nociones y elementos discursivos de forma que le permitan una mayor matización en su expresión.

Contenidos mínimos

a. Intenciones y actos de habla:

Contacto social:

- obtener y dar información personal: hablar de uno mismo y de los demás.
- expresar quejas, reclamaciones y disculpas.
- escribir cartas (formales, familiares y comerciales)

Influencia ejercida sobre los demás:

- pedir y dar consejo, hacer sugerencias con distintos grados de formalidad.
- aceptar y rechazar consejos y sugerencias.
- expresar obligación, prohibición y ausencia de obligación.
- expresar amenaza y persuasión.
- dar instrucciones.

Apreciación:

- expresar gustos, opiniones y preferencias con sentido crítico.
- expresar sorpresa y temor.
- expresar preocupaciones, dudas, arrepentimiento.

Información:

- narrar acontecimientos.
- ordenar acciones cronológicamente.
- pedir, dar y comprender direcciones.
- describir apariencia y cualidades personales.
- describir cosas objetivamente (forma, dimensión...)
- describir procesos y rutinas.
- expresar planes e intenciones.
- hacer predicciones con distintos grados de probabilidad.

Discusión y argumentación:

- expresar acuerdo y desacuerdo en distintos grados (con seguridad, reticencia)
- expresar finalidad, causa, consecuencia.
- hacer deducciones y especulaciones.
- hacer hipótesis en el futuro y en el pasado.

b. Contenido fonético:

- pronunciación de los fonemas ingleses.
 - práctica y consolidación de la pronunciación de los grupos consonánticos y fonemas vocálicos estudiados en el ciclo elemental, especialmente aquellos difíciles de captar por el hablante español.
 - grafemas mudos.
 - estudio específico de grafemas que pueden plantear dificultades especiales (“ght”, “oo”, “ou”, etc.)
 - homógrafos y homófonos.
 - introducción a la pronunciación de variedades del inglés: inglés americano.
- entonación:
 - entonación ascendente en yes/no questions y en la expresión de duda e incertidumbre.
 - entonación de los distintos tipos de *tag questions*.
 - frases que plantean problemas especiales (exclamaciones con forma de pregunta).
- acento y ritmo:
 - acento principal y secundario; el acento en las palabras compuestas y derivadas.
 - pronunciación de sílabas átonas.
 - acento en la frase: formas con contenido semántico frente a formas gramaticales.

c. Contenido léxico:

El nuevo caudal léxico adquirido en este curso será de unas 1300 palabras aproximadamente. Adquisición de nuevo vocabulario seleccionado atendiendo a los nuevos contenidos de interés para el alumno en distintos campos semánticos: el mundo del trabajo, sentimientos y emociones, naturaleza y medio ambiente, vivienda, compras, artes (textos literarios, cine, teatro...), medios de comunicación social, actividades lúdicas, ocio, educación, nutrición y

salud...

d. Contenido cultural:

Como en el primer ciclo, se adquirirá como vehículo de la adquisición de la competencia comunicativa, aunque se intentará un acercamiento más profundo a la civilización y cultura de los países de habla inglesa a través de material auténtico.

e. Contenido gramatical:

Contenido morfosintáctico: ampliación de estructuras morfológicas.

Objetivos generales

El segundo curso de B2, como objetivo principal, desarrollará la capacidad creativa del alumno en el uso de la lengua inglesa hasta un grado que le permitirá una mayor flexibilidad y matización en su comprensión y expresión.

Se ampliará y profundizará el estudio de las características gramaticales y formas de interacción comunicativa de la lengua, además de intensificar el contacto con los acentos, estilos y variedades más comunes, para que el alumno consiga una mayor capacidad de comunicación en las comunidades distintas de hablantes de habla inglesa, en diferentes contextos socioculturales.

Objetivos específicos

a) Desarrollo de la competencia comunicativa:

Al acabar el ciclo superior el alumno estará en condiciones de realizar las actividades siguientes:

Lengua hablada:

- Comprender a hablantes de la lengua inglesa, con distintos acentos y registros, incluso si existe distorsión por interferencias de ruido ambiental.
- Comprender sin dificultades intervenciones públicas, charlas o conferencias y programas informativos o de debate en radio o televisión, además de diálogos de obras cinematográficas o de teatro.

- Seleccionar la información necesaria a partir de un contexto hablado más amplio con suficiente precisión para su posterior utilización.
- Participar con plena efectividad en cualquier conversación de carácter general, así como en el ámbito de su actividad profesional, y exponer sus puntos de vista con fluidez y matización suficientes.

Lengua escrita:

- Comprender adecuadamente la información en anuncios públicos, avisos, formularios, etc.
- Comprender artículos de prensa no especializados, dirigidos al lector medio; obras literarias actuales dentro de su ámbito de intereses.
- Utilizar las formas más usuales de transmisión escrita de la información: cartas, telegramas, resúmenes, informes, etc.
- Narrar las propias experiencias o las ajenas, y describir ideas, procesos y acontecimientos, al menos desde un punto de vista personal.
- Desarrollar un tema de debate estableciendo sus puntos de vista con suficiente claridad, precisión y extensión, organizando el material de forma adecuada.

Interacción social:

- Comprender las variedades geográficas y acentos más extendidos de la lengua, los registros y estilos más comunes, a un nivel cercano al lenguaje que puede entender un hablante nativo no especialista.
- Utilizar la lengua inglesa en sus relaciones sociales, profesionales y afectivas, con naturalidad y adecuación a la mayoría de situaciones.
- Interpretar adecuadamente las actitudes e intencionalidad, incluso implícitas, de sus interlocutores, y reaccionar de forma suficientemente completa de acuerdo con sus necesidades e intereses.

b) Desarrollo de la competencia gramatical:

En este curso los objetivos constituyen una ampliación y refuerzo de los cuatro cursos anteriores. Al término de este curso los alumnos deben ser capaces de realizar las actividades descritas en el apartado arriba con facilidad. El alumno debe conseguir:

- Mejorar sustancialmente la pronunciación, ritmos y entonación.
- Utilizar las estructuras morfosintácticas adquiridas con más eficacia y adquirir otras más complejas.
- Mejorar la capacidad de matización en la comprensión/expresión de significados conceptuales.
- Usar de manera adecuada los mecanismos de enlace del discurso tanto hablado como escrito (desarrollo de un razonamiento, conexión de párrafos, precisión, resumen, refuerzo, cambio de tema, etc.).

Para consultar los objetivos y actividades de mediación véase el Decreto 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunidad Valenciana.

2.3.3. Contenidos B2

1. GRAMÁTICA

Oración

- Voz pasiva con construcciones complejas: tiempos de perfecto, verbos preposicionales (phrasal verbs) y verbos que rigen preposición, modales y pasivas que rigen gerundio o infinitivo.
- Oraciones impersonales introducidas por it: it + adjetivo+ infinitivo; it + verbo pasivo + that con verbos de opinión o pensamiento; it seems/appears + that clause.
- Oraciones impersonales formadas por sujeto personal o no personal + verbo pasivo (de opinión, pensamiento...) + to + infinitivo (introducción a otras formas de infinitivo más complejas: infinitivo progresivo, perfectivo o pasivo): The victim is believed to have experienced extremely painful situations.
- Consolidación de preguntas y respuestas breves: question tags y echo questions.

- Oraciones desiderativas: I wish/If only + pasado/pasado perfecto; I would rather, I'd prefer + infinitivo.
- Oraciones exclamativas con la estructura: How + adjetivo + a/an + nombre; sujeto + verbo + so + adjetivo/adverbio o sujeto + verbo + such + a/an + (adjetivo) + nombre.
- Oraciones causativas: have/get something done. Estructuras equivalentes (make someone do something; get someone to do something; be made/told/asked + to + infinitive).
- Comparación: estructuras de repetición del comparativo para expresar cambio gradual: It's getting more and more difficult to get by; estructuras para expresar dos cambios paralelos: The longer we wait, the more nervous we get. Modificación y matización de comparativo y superlativo con modificadores: by far + superlativo, far less + adjetivo, a lot + comparativo, twice/three times... + comparativo.
- Revisión y ampliación de oraciones subordinadas de relativo tanto especificativas como explicativas, omisión y uso de pronombres, y combinación con preposiciones.
- Revisión y ampliación de casos más complejos de estilo indirecto. Uso y omisión de that, interrogativas y órdenes indirectas. Cambios en estilo: tiempos verbales, pronombres y expresiones temporales y de lugar.
- Consolidación de la coordinación correlativa (both...and; either...or; neither...nor; whether....or; rather.....than; hardly....when; if.....then).
- Otras formas de oposición o contraste: yet, however, nevertheless, all the same.
- Condicionales: hipotéticas e imposibles (con verbos modales en tiempo compuesto). Introducción de otras conjunciones distintas a if: as long as, provided, providing, even if, unless...
- Oraciones subordinadas adverbiales: temporales (uso de while, when, every time...); de lugar (uso de wherever, everywhere/anywhere); finales (to, in order to, so as to, so that, for + sujeto +to + infinitivo). También en oraciones con distinto sujeto en oración principal y subordinada (She said that for you to understand what she's going through.).
 - Causales: alternativas a "because"; as, since, because of, due to, owing to.
 - Consecutivas; therefore, consequently, as a result, or else, otherwise, too, enough.

- Concesivas: (even) though, even if, although, though, even though, while, whereas: despite/in spite of.

Nombre

Nombres incontables. Uso en singular y con significado abstracto (advice, progress).

Consolidación y ampliación de nombres acabados en -s.

Adverbio

- Refuerzo y ampliación de la posición del adverbio en la oración.
- Uso de adverbios para modificar verbos, adjetivos y otros adverbios. Énfasis en la importancia del uso del adverbio para enriquecer y limitar significados.
 - Modificaciones de pronombres y determinantes (nearly, some, as many/much as, roughly).
 - Adverbios que intensifican adjetivos en grado absoluto (absolutely, totally, completely y utterly).
 - Gradación del adverbio e irregularidades.
 - Best, worst, most y least seguidos de participios de pasado: most known.
 - Uso de quite y rather.

Preposición

- Repaso de preposiciones más frecuentes para expresiones de lugar, modo, tiempo, movimiento.
- Repaso y ampliación de las locuciones preposicionales simples y complejas: down below, right through.
- Repaso, ampliación y consolidación de la posición de la preposición en oraciones exclamativas, interrogativas, de relativo y pasivas.
- Ampliación de verbos, adjetivos y sustantivos seguidos de preposición.
- Uso de as y like.

2. DISCURSO

Adecuación

- Marcadores en función de texto y registro. Repaso y ampliación de los distintos estilos, marcadores y elementos propios de la conversación en diferentes registros y actitudes: formas de tratamiento, saludar, solicitar información, reaccionar, reaccionar, intervenir en conversaciones, incluir a otro interlocutor, atenuar la distensión, asentir, disentir, tomar la

palabra, demostrar implicación, pedir ayuda, iniciar una explicación, repetir, transmitir información o despedirse.

- Recursos para reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales: preguntar y responder por el estado general de las cosas, ofrecer y aceptar, rehusar e insistir, pedir, aceptar o agradecer un favor, pedir o dar un objeto, hacer y agradecer un cumplido o quitarle importancia. Especial énfasis en los diferentes registros en los que se pueden dar dichas situaciones y pautas para comunicarse de manera efectiva y apropiada al registro.
- Repaso y ampliación de distintos tipos de textos escritos (tanto en comprensión como en expresión) de diferentes registros y énfasis en la producción de textos apropiados y adecuados a la situación y contexto: cartas y mails formales e informales y principales diferencias entre ambos, textos cortos de ámbito familiar, textos para solicitar información, hacer reservas, solicitar becas, empleos, reseñas, proyectos, etc.

Coherencia y cohesión

- Repaso y ampliación en el uso de procedimientos gramaticales de referencia y correferencia para el mantenimiento del tema: uso de demostrativos, posesivos, pronombres personales, indefinidos, cuantificadores, adverbios y otras expresiones con valor anafórico y catafórico (this way, in such circumstances, because of that, that's why, the former, the latter...).
- Uso de sinónimos, hiperónimos, nominalización y proformas léxicas (the point is, the thing is...).
- Elipsis de sujeto o verbo auxiliar con and, but y or después de adjetivo; uso de to en lugar de infinitivo completo (They asked me to step by, but I didn't want to).
- Uso de palabras o sintagmas en sustitución de otros: one, so, do, neither, nor (She loves dancing and so do I.).
- Flexibilidad en el uso de tiempos verbales según contexto. Procedimientos para citar y transmitir información. Ajustes según contexto y ausencia de cambios para referirse a acontecimientos todavía relevantes (She told me he's not feeling very well right now.).

- Uso de una amplia variedad de conectores para relacionar partes del discurso. Repaso y ampliación de la correcta distribución de párrafos según el tipo de texto y ampliación en el uso de conectores y elementos para relacionar ideas, cambiar de argumento, aportar ejemplos, proporcionar información más detallada, expresar acuerdo y desacuerdo, finalidad, motivos, comparación o contraste, elementos para expresar matizaciones (anyway, my point is, what I'm trying to point out) y elementos sumativos (plus, in addition, let's not forget).
- Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso (presente, pasado o futuro) y de género.
- Concordancia verbal y nominal entre los elementos de la oración

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Vocabulario amplio y variado de los temas y situaciones trabajados: variantes (formal e informal), estándar y registros tanto familiares como profesionales.
- Colocaciones de uso frecuente. Repaso y ampliación de phrasal verbs y colocaciones de uso frecuente de ciertos verbos (make/do, get, go, say/tell o take).
- Dichos y expresiones muy frecuentes (idioms).

Significado

- Repaso y ampliación de campos léxicos trabajados en el nivel anterior.
- Campos asociativos de los temas trabajados: the environment (droughts, floods...).
- Hiperónimos/hipónimos de vocabulario en uso (furniture: chest of drawers).
- Palabras antónimas usuales.
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso frecuente.
- Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras. Reconocimiento de la terminología y abreviaturas en diccionarios.
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (assist, attend).
- Profundización en la diferencia entre el léxico británico y americano.

Formación de palabras

- Adjetivos compuestos del tipo adjetivo + nombre + -ed (long-legged) y del tipo number-noun (a three-star hotel).
- Nombres compuestos: combinación de dos nombres y de verbo y preposición (turnover).

- Familias de palabras. Palabras que pueden pertenecer a más de una categoría gramatical. Nominalización de adjetivos (the wise, the elderly). Clippings (memo, telly) y blends (podcast).
- Siglas de uso común (FYI, BTW).

Derivación de palabras

- Formación de palabras por derivación y composición. Prefijos anti-, bi-, ex-, mono-, mal-, neo-, out-, multi-, over-, post-, pro-, pseudo-, re-, self-, sub-, under-. Sufijos del sustantivo, del adjetivo o del verbo. Otros sufijos en: -ment, -ity, -ive, -al, -ous, -ful, -less, -ify, -monger, -worthy, -like.
- Derivación cero o recategorización sin proceso morfológico (Let's google that).

4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

Pronunciación

- Insistencia en la correcta distinción y articulación de los fonemas vocálicos y consonánticos. Atención a los fenómenos que presentan mayor dificultad: cantidad y calidad de los fonemas vocálicos; fonemas consonánticos al principio y final de palabra.
- Consolidación de los procesos propios de la lengua que representan mayor dificultad en la pronunciación: plurales, genitivo, tercera persona del presente simple, pasado simple/participio de pasado en verbos regulares, consonant clusters, la /r/ a 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/signos. Reconocimiento de la representación fonética 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). Homófonos y homógrafos.

- Pronunciación de siglas como palabras y no como letras aisladas (NATO).
- Acento enfático: I do believe this is the right thing to do. He's just the one (/ði:/).
- Entonación: refuerzo y ampliación de los patrones característicos de la entonación en echo questions para expresar sorpresa (entonación ascendente) o para peticiones y ofrecimientos formales (entonación descendente).
- Preguntas y respuestas breves o question tags con entonación ascendente para solicitar información y con entonación descendente pidiendo acuerdo o confirmación. Tag positivo en oraciones afirmativas con entonación ascendente para expresar interés, sorpresa o preocupación. Uso de the question tags para responder a una afirmación. Uso de echo questions o tag responses para mostrar interés por lo que se acaba de escuchar.

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 en distintas agrupaciones de letras (homófonos y homógrafos). Reduplicación de consonantes finales o inclusión de otras letras al añadir sufijos.
- Ortografía de palabras extranjeras. Acento gráfico en préstamos de otros idiomas (fiancée).
- Repaso y ampliación de signos de puntuación y pautas ortográficas en determinados tipos de texto (formales e informales).

2.4. NIVEL C1

2.4.1. Definición del nivel C1

Este nivel se caracteriza por una comunicación fluida y espontánea y un buen repertorio lingüístico. Las estrategias de evitación casi no se utilizan, a menos que la complejidad del tema obstaculice la fluidez natural en la comunicación. El alumno es capaz de seleccionar la frase más apropiada de entre un mayor repertorio de funciones discursivas para tomar la palabra, mantener el discurso y ganar tiempo mientras piensa. Hace gala de un discurso fluido, con conectores apropiados, coherente y bien estructurado.

2.4.2. Objetivos por destrezas

➤ **Expresión oral**

Objetivo general

Realizar descripciones y presentaciones claras y detalladas sobre temas complejos, integrando otros temas, desarrollándolos y terminándolos con una conclusión adecuada.

Objetivos específicos

Realizar descripciones claras y detalladas de temas complejos, defendiendo sus puntos de vista.

Realizar descripciones y narraciones complejas integrando otros temas, desarrollando aspectos concretos y terminando con una conclusión adecuada.

Desarrollar argumentos sistemáticamente, dando énfasis a los aspectos importantes y apoyándose en detalles adecuados.

Puede hacer declaraciones con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado.

Puede hacer declaraciones con facilidad y fluidez, y transmitir matices de significado por medio de la entonación.

Puede guiar a visitantes y dar descripciones detalladas de los lugares.

Sabe hacer uso de la entonación para dar matices de significado.

➤ **Expresión escrita**

Objetivo general

Escribir textos claros y bien estructurados sobre temas complejos resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada

Objetivos específicos

Escribir textos creativos de forma clara, detallada y estructurada, con un estilo convincente,

personal y natural, apropiado para los lectores a los que van dirigidos.

Escribir exposiciones de forma clara y estructurada, defendiendo sus puntos de vista con ejemplos complementarios.

Ser capaz de utilizar el circunloquio y la paráfrasis para compensar las carencias de vocabulario y estructuras

Escribir adaptándose al público al que se dirige, regulando el tono de forma adecuada a la situación concreta.

Ser capaz de reformular lo que quiere expresar sin interrumpir el normal desarrollo discursivo.

Sabe describir de forma precisa un producto o servicio relacionado con su actividad profesional.

Puede crear impactos positivos en el lector variando el estilo de la expresión y haciendo uso de frases idiomáticas

➤ **Comprensión oral**

Objetivo general

El alumno es capaz de seguir un discurso extenso sobre temas abstractos y complejos que sobrepasen su especialidad, aunque con cierta frecuencia tenga que confirmar algún que otro detalle si no está acostumbrado al acento. Reconoce expresiones idiomáticas y coloquiales.

Objetivos específicos

Comprender debates y conversaciones de cierta complejidad sobre un amplio abanico de temas, aunque le puedan ser desconocidos.

Comprender bastante bien las conversaciones, debates, conferencias, aunque en temas muy complejos o abstractos, pida confirmación de algunos detalles.

Comprender información técnica: instrucciones sobre manejo de aparatos, guías sobre servicios, indicaciones sobre productos y servicios de la vida cotidiana.

Comprender y extraer información en lugares públicos, estaciones, mercados, grandes

almacenes, aunque el sonido esté distorsionado por los medios físicos.

Comprender material de audio grabado o retransmitido e identifica posibles sutilezas y relaciones entre los hablantes.

Comprender bien el argumento en un programa de TV de debate.

Ser capaz de tomar notas razonablemente precisas durante reuniones.

Comprende las interacciones entre terceros en debates y discusiones aunque se trate de temas complejos o no le sean familiares.

➤ **Comprensión escrita**

Objetivo general

Comprender con todo detalle textos extensos y complejos, tanto si se relacionan con su especialidad como si no, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles. Reconoce sentidos implícitos

Objetivos específicos

Comprende textos complejos con instrucciones sobre aparatos o procesos de cualquier índole, aunque necesite revisar los apartados más difíciles y hacer uso del diccionario en momento específicos.

Comprende textos de todos los ámbitos de la vida: académico, social, profesional, etc., y es capaz de identificar detalles sutiles y de entender significados que no están expresados de manera explícita en el texto, sabe leer entre líneas.

Saber leer y seleccionar la información que le interesa, infiriendo las claves contextuales, gramaticales y léxicas, lo cual le permite inferir la actitud, predisposición mental e intenciones y prever lo que va a pasar.

Comprender la correspondencia de todo tipo haciendo un uso ocasional del diccionario.

Poder leer textos literarios con facilidad.

Comprender textos referidos a anuncios de alojamiento y las abreviaturas que aparezcan en el anuncio.

Leer rápidamente textos para extraer la información relevante.

Manejar la mayoría de libros de texto, artículos, relativos a su campo profesional.

Comprender la mayoría de artículos/ opiniones expresadas en la prensa formal.

Extraer opiniones, ideas e información de textos especializados, siempre que sea dentro de su propio campo profesional

➤ **Interacción oral**

Objetivo general

Expresarse con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo. Domina un amplio repertorio léxico que permite suplir deficiencias fácilmente con circunloquios. Solo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar un discurso fluido y natural.

Objetivos específicos

Comprender bastante bien los discursos sobre temas abstractos y complejos de un interlocutor nativo, más allá de su campo de especialidad, aunque se vea obligado a pedir confirmación de detalles ocasionalmente según el acento del interlocutor.

Utilizar el lenguaje con eficacia y flexibilidad en la conversación, pudiendo discernir aspectos emocionales, alusivos y divertidos.

Comprender e interactuar en conversaciones con amigos que versen sobre temas complejos y abstractos.

Seguir el ritmo de los debates con bastante facilidad sobre temas abstractos, complejos y desconocidos, argumentado su postura de manera firme y contestando a preguntas de forma fluida, espontánea y clara ante argumentaciones contrarias.

Presentar un asunto y un objetivo con claridad y seguridad en conversaciones formales, y ser capaz de animar a otros a participar en el trabajo.

Argumentar con facilidad en caso de daños y perjuicios, y de persuadir para lograr la resolución de un conflicto, argumentando los pros y contras, las posibles causas y resolución del conflicto.

Puede establecer los límites de su postura con claridad y firmeza. Intercambiar información para llevar a cabo transacciones comerciales, por ejemplo de importación y exportación.

Pedir informaciones sobre servicios médicos, procedimientos, derechos y deberes.

Actuar como entrevistado o entrevistador, discutir y ampliar las ideas con efectividad así como usar los marcadores de exclamación con efectividad.

➤ **Interacción escrita**

Objetivo general

Ser capaz de expresarse con claridad y precisión y de establecer una relación flexible y eficaz con el destinatario

Objetivos específicos

Ser capaz de expresarse con claridad, precisión y flexibilidad, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo, etc.

Tomar notas para transmitir información a amigos, compañeros de trabajo y otros aspectos de la vida cotidiana, enfatizando aspectos que requieren especial atención y extrayendo la información relevante.

Interactuar comercialmente entre dos empresas de manera eficaz y correcta

Para consultar los objetivos y actividades de mediación véase el Decreto 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunidad Valenciana.

2.4.3. Contenidos nivel C1

1. GRAMÁTICA

Oración

- Fronting: cambio en el orden natural de los elementos para poner énfasis.
- Inversión: alteración de la estructura habitual de la oración.
- Oraciones declarativas:
 - Cleft sentences.

- Oraciones impersonales formadas por sujeto + verbo pasivo + infinitivo de presente o perfecto.
 - Oraciones con there para expresar existencia.
 - Elipsis del there de existencia y en ocasiones del verbo to be; del pronombre inicial + verbo auxiliar (estilo informal), especialmente con verbos de procesos mentales ([I] hope he arrives soon.); de it / that (must be him); de elementos iniciales en expresiones comunes (Good thing I'm here.).
- Oraciones exclamativas:
 - What seguido de sintagma nominal.
 - How + sintagma adjetival, sintagma adverbial o proposición. ◦ Dentro de oraciones subordinadas.
 - Oraciones interrogativas:
 - Enfáticas: Wh questions con -ever.
 - Preguntas de confirmación (eco questions).
 - Coletillas exclamativas.
 - Uso de la pregunta irregular con how come? en estilo informal.
 - Oraciones imperativas. Refuerzo y ampliación del imperativo: para ofrecer o invitar, de tercera persona con let para expresar permiso y órdenes, negación de let.
 - Oraciones desiderativas. Refuerzo y ampliación de wish / if only seguido de infinitivo, could, could have + participio pasado, would y pasado perfecto.
 - Oraciones coordinadas. Ampliación de las oraciones coordinadas disyuntivas y adversativas. Refuerzo y consolidación de las conjunciones coordinantes: both (and; either (or; neither (nor. Elección de distintas conjunciones según la situación y grado de formalidad (and / besides / in addition / furthermore / what's more/ on top of that).
 - Iniciación al uso de adjetivos/adverbios + as / though + sujeto + verbo en oraciones enfáticas con inversión (Hard as he tried, he wasn't able to get the promotion.).
 - Subordinadas sustantivas:
 - Oración sustantiva de infinitivo como sujeto, objeto directo, atributo, aposición y complemento de un adjetivo.

- Oración sustantiva con -ing como sujeto, objeto directo, atributo y complemento de un adjetivo.
- Subordinadas de relativo:
 - Refuerzo de la diferencia entre las oraciones explicativas y las especificativas y de oraciones relativas con where, when y why.
 - Uso de -ever en las oraciones especificativas.
 - Posición de preposiciones según el grado de formalidad.
 - Oración con which / what con referencia anafórica o comment clause.
 - Reducidas o elípticas.
- Subordinadas de estilo indirecto:
 - Ampliación de verbos introductorios para aseveraciones, preguntas y respuestas, y de verbos que representan características vocales y emocionales.
 - Verbos introductorios seguidos de: that clause, objeto + that clause, infinitivo con to, objeto + (not) infinitivo con to, objeto + infinitivo con to + complemento, objeto + preposición + -ing.
- Expresión del tiempo:
 - Ampliación de las conjunciones de tiempo menos frecuentes que indican acciones anteriores, simultáneas o posteriores: as soon as, once, whenever, now that, the minute / moment that, by the time (that).
 - Ampliación de las conjunciones de tiempo menos frecuentes que indican acciones anteriores, simultáneas o posteriores: as soon as, once, whenever, now that, the minute / moment that, by the time (that), whilst.
 - Correlación: hardly / scarcely (when / before; no sooner (than / when.
- Expresión de la causa y la consecuencia:
 - Refuerzo de so + adjetivo / adverbio + oración.
 - Refuerzo de such (+ adjetivo) + sustantivo + oración (con that).
 - Refuerzo de too + adjetivo (+ for + objeto) + oración de infinitivo.
 - Ampliación de las oraciones causales introducidas con as, seeing (that), since.

- Ampliación de marcadores de consecuencia: therefore, as a result, consequently.
- Uso de formas no personales para expresar causa.
- Uso de given that para introducir una razón conocida (estilo formal): Given that you didn't want to go, you won't object to my not inviting you.
- Uso de otherwise para expresar lo que puede tener lugar si no se cumple una condición.
- Expresión de la finalidad. Refuerzo de oraciones introducidas con in order (not) to /that, so as (not) to, so (that).
- Expresión de la condición:
 - Refuerzo de las condicionales mixtas y otras conjunciones en lugar de if: as long as, provided (that) / providing.
 - Ampliación de la expresión de condiciones imaginarias con what if, say, imagine.
 - Inversión en condicionales: con should (tipo 1), was / were + sujeto (tipo 2), auxiliar had + sujeto (tipo 3).
- Expresión de la comparación:
 - Refuerzo de as como conjunción y like (preposición) usados como conjunción en el habla informal.
 - Ampliación de la comparación con as ... as.
 - As if y as though para introducir el segundo elemento de una comparación.
- Expresión de la concesión y la oposición:
 - Refuerzo y ampliación del nivel anterior: although, even though, despite, still, whereas, while, nevertheless, conversely, etc.
 - Uso de no matter wh-, whatever / wherever / whoever, (and) yet, if + at least, instead, on the contrary.
- Refuerzo de la voz pasiva:
 - 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.).
 - Have / get + objeto + participio de pasado (They had their land stolen.)
- Otros conectores de gramática textual. Ampliación de conectores para estructurar, añadir, recapitular, ejemplificar, hacer la transición de un tema a otro o introducir una ocurrencia, reformular y expresar la opinión de otros.

Nombre

- Plural de nombres compuestos.
- Consolidación del plural en préstamos con uno o dos plurales.
- Nombres incontables acabados en -s que requieren el verbo en singular o en plural.

Pronombre

- Pronombres posesivos: uso de los pronombres posesivos como sujeto y refuerzo del double genitivo.
- Pronombres reflexivos: uso enfático y su colocación en frases.
- Pronombres demostrativos: uso de that / those en estilo formal en lugar de the one/ones.
- Pronombres personales:
 - Refuerzo de he / she para referirse a animales domésticos.
 - Refuerzo de she para motos, coches, barcos.
 - It en las cleft sentences con función enfática.
 - Refuerzo del it anticipatorio cuando el objeto de un verbo es un infinitivo o una oración y el complemento de éste sea un adjetivo: We found it boring to listen to him.
 - We y you cuando preceden inmediatamente a nombres.
 - Uso de they, them, their para referirse, en estilo más informal, a personas cuando no se conoce su género (especialmente detrás de palabras como a person, anybody, someone, whoever, etc.).

Artículo

- Omisión en acrónimos pronunciados como palabra (UNESCO). Uso en acrónimos pronunciados letra a letra: (the) UN.
- Uso del artículo indeterminado a para hacer referencia a desconocidos.
- Refuerzo del uso del artículo determinado e indeterminado y su omisión.

Adjetivo

- Refuerzo y ampliación de los adjetivos compuestos, de los adjetivos con sufijos -ish e -y en contextos informales y del uso atributivo y predicativo de ciertos adjetivos.
- Cambio de significado del adjetivo en posición atributiva o predicativa.
- Consolidación del orden de múltiples adjetivos en posición atributiva de opinión y cualidad.
- Refuerzo y ampliación de la modificación del adjetivo con intensificadores y debilitadores graduables o no graduables.
- Collocations comunes de adjetivos modificados por adverbios.
- Refuerzo y ampliación del superlativo absoluto: Everyone in this village has been most kind.
- Refuerzo y ampliación de comparativos para indicar incremento gradual o paralelo.
- Expresiones idiomáticas: safe and sound.
- Expresiones idiomáticas y comparación mediante el uso de adjetivos: as pretty as a picture.
- Construcciones absolutas: uso de adjetivos en oraciones elípticas antes o después de un sustantivo/pronombre: Warm, funny and generous, she was well-liked by all her students.
- Uso de superlativo + sustantivo + postmodificador (ever, possible): his best show ever.

Verbo

- Formas de expresión del presente: will y won't seguidos de infinitivo para describir el comportamiento típico de una persona.
- Formas de expresión del pasado: presente simple con verbos de comunicación y para narrar en situaciones de informalidad.
- Uso de would para costumbres en el pasado y comportamientos típicos negativos.
- Contraste entre would y used to (verbos de acción y estado).
- Expresión del pasado en el futuro con will + infinitivo perfecto.
- Expresión de futuro: repaso y ampliación del futuro continuo y futuro perfecto, para preguntar por planes y acciones futuras o para deducir.
- Otras formas de expresión del futuro con ciertos verbos o expresiones (be about to, be due to, be bound to).
- Refuerzo de la voz pasiva: sujeto + verbo pasivo + infinitivo / infinitivo perfecto / infinitivo continuo / infinitivo pasivo (passive reporting). Ampliación de la voz pasiva: uso impersonal con it + forma pasiva + that + verbo.

- Repaso de get y have con sentido causativo y no causativo.
- Modo subjuntivo:
 - Consolidación del empleo del subjuntivo de pasado con valor hipotético en condiciones, deseos, preferencias y en la expresión del arrepentimiento: if, I'd rather, I wish, if only, suppose.
 - Contraste de estilos: I wish he were/was not married.
 - Subjuntivo de presente tras verbos, adjetivos y nombres que indican necesidad, plan o intención en el futuro.
 - Reconocimiento del subjuntivo en expresiones formulaicas.
- Modo imperativo: uso enfático del imperativo con inclusión del sujeto.
- Modalidad:
 - Refuerzo y consolidación del uso de los modales y de las expresiones que los sustituyen en algunos tiempos verbales.
 - Significados y contrastes en su uso.
 - Modales seguidos por distintos tipos de infinitivos (de perfecto, continuos, pasivos).
 - Uso de estructuras con (un)likely, be bound to en oraciones con sujeto personal (She's bound to get the promotion.).
 - Otros modales: dare y need como verbos léxicos y como verbos modales.
- Formas impersonales:
 - Infinitivo: infinitivo en la voz pasiva, infinitivo con adverbio intercalado (split infinitive), infinitivos pospuestos como sujeto de la oración, uso de los verbos let, make, see, hear, feel, watch, notice y help en sentido pasivo con to.
 - Gerundio: uso del gerundio con el artículo y otros determinantes, complementación del gerundio con posesivos y con el genitivo 's / s', contraste con el pronombre objeto seguido de gerundio. Verbos seguidos de gerundio: repaso de algunas estructuras y su uso en sentido pasivo tras need, require y want.
 - Participio: uso del participio en oraciones pasivas, uso del participio perfecto en oraciones subordinadas adverbiales, oraciones adverbiales de participio.

Adverbio

- Refuerzo y ampliación de la posición del adverbio en la oración: inicial, central y final. Variación en la posición para expresar énfasis.
- Coexistencia y posición en la oración de adverbios y complementos circunstanciales de frecuencia, modo, lugar y tiempo teniendo en cuenta su extensión, así como la relación de significado entre oraciones.
- Adverbios y locuciones adverbiales negativos al principio de oración. Inversión del orden sujeto-verbo (hardly, rarely, seldom, scarcely, barely, under no circumstances).
- Intensificación de superlativos.
- Adverbios que intensifican adjetivos en grado absoluto.
- Adverbios que intensifican adjetivos o adverbios para expresar la subjetividad, sentimientos e intenciones del hablante.

Preposición

- Otras preposiciones y locuciones prepositivas (per, unlike, versus, out of, despite, owing to, because of, via, whereby).
- Locuciones prepositivas con which y when en oraciones de relativo explicativas (in which case, at which point, as a result of which). Orden de las preposiciones en oraciones pasivas.
- Preposiciones puestas con verbos (abide by, account for, comply with, refrain from, blame on, boast about, glance at), adjetivos (hooked on, keen on, fond of, excited about) y sustantivos (dependence on, trust in, ban on, threat to)
- Locuciones prepositivas (with regard to, with a view to, by chance, for the time being, at the end / in the end, on behalf of, off the record, on a (-ly basis)).

2. DISCURSO

Adecuación

- Marcadores en función del texto y registro. Repaso y ampliación de los distintos marcadores de iniciación: formalismos, dominio en el uso de fórmulas de saludo y despedida en cartas y textos formales, así como uso de marcadores de introducción a un tema.

- Ampliación de distintos tipos de texto (tanto en comprensión como en expresión) de diferentes registros y énfasis en la producción de textos apropiados con especial atención a la importancia de utilizar los exponentes más adecuados al interlocutor, la situación, el grado de formalidad y el propósito de la comunicación.

Coherencia y cohesión

- Repaso y ampliación de distintos tipos de marcadores de estructuración: repaso de ordenadores de apertura, de continuación y de cierre tratados en niveles anteriores.
- Orden marcado frente al orden normal o no marcado de los elementos de la oración: orden de los elementos del grupo nominal y de verbos con dos objetos.
- Énfasis o realce de la información compartida y de la información nueva con recursos gramaticales y léxicos.
- Uso de la inversión y orden marcado en la subordinación, oraciones cleft / pseudo- cleft y oraciones introducidas por with / without.
- Ampliación y consolidación del 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 (aforementioned, aforesaid, listed below, in such circumstances, the former, the latter, few / all / many such + nombre).
- Uso de marcadores del discurso para tomar, mantener o ceder el turno de palabra.
- Uso de procedimientos léxicos tales como sinónimos, hiperónimos e hipónimos a través de uno de los términos contenidos en la definición.
- Uso de proformas léxicas (the thing is, the question is...).
- Uso de las distintas formas de elipsis.
- Marcadores en función del texto y del registro. Iniciación: formalismos, expresiones formulaicas, consolidación de fórmulas de saludo y despedida en cartas; introducción del tema o de otro nuevo. Estructuración: ordenadores de apertura y de cierre e introductores

de comentarios; digresión o reformulación, explicativos o rectificativos; distanciamiento y recapitulación.

- Consecución del dominio de los tiempos verbales según el contexto. Progresión en el tiempo, superposición de acontecimientos, salto temporal y desplazamientos de los tiempos verbales.
- Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso (presente, pasado o futuro) y de género.
- Concordancia verbal y nominal adecuada a las relaciones discursivas y de estilos directo e indirecto

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Ampliación de collocations: thick accent.
- Binomios: peace and quiet.
- Nombres de animales según el género.
- Consolidación de distintos tipos de partitivos: animales (a pack of wolves) y objetos (a lump of coal).
- Sustantivos onomatopéyicos referidos a animales (purr), objetos (click), golpes (bang) y formas de hablar (whisper).
- Dominio de una 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.
- Consolidación de los sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas.
- Colocaciones de uso frecuente (have one's say, bear something in mind, meet a deadline, sheer luck) y ampliación de colocaciones con ciertos verbos (give, go, have, make, play, take).
- Repaso y ampliación de expresiones idiomáticas y phrasal verbs (I have a bone to pick with you, but I don't feel like talking to you right now.).
- Repaso y ampliación de proverbios (One rotten apple spoils the barrel.).

- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas (to my mind, to the best of my knowledge, in a nutshell).
- Verbos con una o dos partículas (put something down to) y expresiones idiomáticas con este tipo de verbos (put something down to sour grapes).

Significado

- Palabras de significado abierto y sustitución por las correspondientes precisas en el contexto: walk (stroll, saunter, wander).
- Campos semánticos (extravagant/generous, frugal/mean).
- Hiperónimos/hipónimos de vocabulario de uso común (social issues: isolation, loneliness, homelessness, gender inequality).
- Palabras antónimas usuales (strong-willed/weak-willed, strict/lenient).
- Palabras próximas que pueden suponer dificultad (comprehensive/comprehension).
- Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras.
- Reconocimiento de la terminología y abreviaturas en diccionarios.
- Reconocimiento del lenguaje figurado (as pleased as punch), de ciertos eufemismos o expresiones de cortesía (to be in between jobs).
- Reconocimiento de expresiones aliterativas (chit-chat, tell-tale) y de binomials (first and foremost).
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (extravagant, sympathetic).
- Formación y derivación de palabras
- Abreviación mediante acortamiento (clipping) y mediante el uso de acrónimos.
- Consolidación y refuerzo de la formación de palabras mediante la combinación de palabras (blending).
- Ampliación y dominio de nombres compuestos.
- Uso de interjecciones (Nonsense!, Blast!).
- Consolidación de siglas de uso común y acrónimos tratados en niveles anteriores en contextos específicos: militares, médicos, de negocios (POW, CPR, CEO).

4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

Pronunciación

- Consolidación de 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 a principio y final de palabra.
- Consolidación de diptongos: diferencia entre diphthongal glides: /eɪ/, /aɪ/, /ɔɪ/, /əʊ/, /aʊ/ y centring diphthongs (/ɪə/, /eə/, /ʊə/). Combinación de diphthongal glides + /ə/: /eɪə/, /aɪə/, /ɔɪə/, /əʊə/, /aʊə/).
- Relajación articulatoria en lenguaje familiar y coloquial. Glottal stop (butter, better, getting).
- Asimilación consonántica.
- /w/ y /j/ intervocálica en discurso rápido.
- Consolidación de los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad en la pronunciación: consonant clusters; r final de palabra; sonido /ə/ en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.
- Consolidación de la correspondencia entre fonemas y letras/signos. Reconocimiento de la representación fonética en el diccionario.
- Consolidación de la entonación. Refuerzo y ampliación de los patrones característicos de la entonación: ascendente, descendente y mixtas. Entonación expresiva. Entonación para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones.
- 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/.
- Sílabas acentuadas y no acentuadas. Reconocimiento y producción de los fenómenos más característicos: intrusive r.
- Consolidación de palabras con grafías similares cuya pronunciación diferente produce confusión: (rise/raise, breathe/breath). Homófonos (bear/bare, sweet/suite). Homógrafos tear/tear > /teə//tiə/; wind/wind > /wind//waɪnd/.

Ortografía

- Consolidación de la correspondencia entre fonemas y letras (véanse niveles anteriores): 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.
- Reduplicación de consonantes finales o inclusión de otras letras al añadir sufijos.
- Consolidación de la ortografía de palabras extranjeras. Acento gráfico en préstamos de otros idiomas.
- 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 en letra.
- Insistencia en la 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 sujeto; 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, corchetes, dos puntos, apóstrofo, guión, raya.
- Signos de internet (@) y teléfonos (#).

2.5. NIVEL C2

2.5.1. Definición del nivel

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

proyectos complejos y exigentes, o negociar y persuadir con eficacia a nivel de alta dirección en entornos profesionales internacionales.

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

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.

2.5.2. Objetivos por destrezas

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 fonéticofonológicas 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; e 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:

- 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).

- Cohesión textual: organización interna del texto oral. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

1.2.5 Competencia y contenidos sintácticos

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

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

1.2.6 Competencia y contenidos léxicos

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

1.2.7 Competencia y contenidos fonético-fonológicos

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

1.3 Criterios de evaluación

- Aprecia en profundidad las implicaciones socioculturales de lo que se dice y de la manera de decirlo, y puede reaccionar en consecuencia.
- Reconoce con facilidad los usos emocional, humorístico y alusivo del idioma, apreciando diferentes variedades de la lengua y cambios de registro y de estilo.
- Aprecia matices como la ironía o el sarcasmo y saca las conclusiones apropiadas del uso que se hace de los mismos.
- Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y fonético-fonológicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones apropiadas.
- Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto oral de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en el que las relaciones y conexiones no están expresadas, o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.
- Reconoce, según el contexto y el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una rica gama de exponentes orales complejos de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).

- Identifica los significados y funciones asociados a una rica gama de estructuras sintácticas propias de la lengua oral según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. pregunta retórica).

- Aprecia los niveles connotativos del significado y tiene un buen dominio de un repertorio léxico de recepción oral muy amplio que incluye términos especializados, expresiones idiomáticas y coloquiales, regionalismos y argot.

- Reconoce juegos de palabras y figuras estilísticas (p. e. metáfora), y puede juzgar su función dentro del texto y con respecto al contexto.

- Manifiesta una capacidad de percepción, sin apenas esfuerzo, de las variedades fonético-fonológicas estándar propias de la lengua meta, y reconoce los matices sutiles de significado y las diversas intenciones pragmáticas (cortesía, humor, ironía, sarcasmo y otras) asociados a los diferentes patrones de entonación según el contexto comunicativo específico.

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; excusar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

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:

- 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).

- Cohesión textual: organización interna del texto oral. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación;

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

2.2.5 Competencia y contenidos sintácticos

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

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

2.2.6 Competencia y contenidos léxicos

Conocimiento y utilización correcta, y adecuada al contexto, de una rica gama léxica oral de carácter general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

2.2.7 Competencia y contenidos fonético-fonológicos

Selección, según la intención comunicativa, y producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso general en diversas variedades de la lengua, y en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, y transmisión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos, incluyendo

variantes de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos y sus respectivas combinaciones, variantes de procesos fonológicos de ensordecimiento, sonorización, asimilación, elisión, palatalización, nasalización, epéntesis, alternancia vocálica y otros, y cambios de acento y tonicidad en la oración con implicaciones sintácticas y comunicativas para expresar sutiles matices de significado.

2.3 Criterios de evaluación

- Conoce en profundidad las implicaciones socioculturales que puede tener lo que dice y la manera de decirlo y actúa en consecuencia, adaptándose de forma natural a la situación y al receptor, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, comunicándose con naturalidad, eficacia y precisión, utilizando diferentes variedades de la lengua y distintos registros según el contexto específico de comunicación, y expresando matices sutiles con la ayuda de una rica gama de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot.
- Puede expresarse de forma conscientemente irónica, ambigua, o humorística.
- Puede hablar sobre asuntos complejos o delicados sin resultar inconveniente.
- Utiliza correcta y adecuadamente todo tipo de estrategias y recursos para controlar y reparar su discurso, ajustándolos con eficacia, naturalidad y precisión a un contexto complejo específico, incluso especializado.
- Sabe sortear las dificultades que pudiera tener con tanta discreción que el interlocutor apenas se da cuenta.
- Saca provecho de un dominio amplio y fiable de un completo repertorio de elementos lingüísticos para formular pensamientos con precisión, poner énfasis, diferenciar y eliminar la ambigüedad, sin manifestar ninguna limitación de lo que quiere decir.
- Produce discursos claros, fluidos y bien estructurados cuya estructura lógica resulta eficaz y ayuda al oyente a fijarse en elementos significativos y a recordarlos.
- Crea textos coherentes y cohesionados haciendo un uso completo y apropiado de una variedad de criterios de organización y de una gran diversidad de mecanismos de cohesión.
- Lleva a cabo las funciones comunicativas o actos de habla correspondientes, utilizando los exponentes de dichas funciones, formal y conceptualmente complejos, más adecuados para cada contexto comunicativo específico, incluso especializado, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal,solemne).

- Comunica con total certeza información compleja y detallada.
- Puede dar explicaciones coherentes de carácter teórico.
- Realiza descripciones claras, fluidas, elaboradas y a menudo destacables.
- Puede hacer declaraciones claras, fluidas, elaboradas y a menudo memorables.
- Realiza narraciones detalladas integrando varios temas, desarrollando aspectos concretos, y terminando con una conclusión apropiada.
- Presenta ideas y puntos de vista de manera muy flexible con el fin de ponerlos de relieve, diferenciarlos y eliminar la ambigüedad.
- Argumenta sobre un asunto complejo adaptando la estructura, el contenido y el énfasis con el fin de convencer de la validez de su postura a distintos tipos de oyentes e interlocutores.
- Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión, y rebate los argumentos de sus interlocutores con soltura y de manera convincente.
- Utiliza sin problemas las estructuras gramaticales de la lengua meta, incluso aquellas formales y conceptualmente complejas, y con efectos comunicativos más sutiles, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. singular/plural generalizador y demodestia).
- Mantiene un consistente control gramatical sobre un repertorio lingüístico complejo, incluso cuando su atención se centra en otras actividades, p. e. en la planificación de su discurso o en el seguimiento de las reacciones de los demás.
- Utiliza con consistencia un vocabulario correcto y apropiado, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot, y una rica gama de expresiones con el fin de enriquecer, matizar y precisar lo que quiere decir, y transmite con precisión matices sutiles de significado mediante el uso de una amplia serie de elementos calificativos y de procedimientos de modificación, p. e. elementos que expresan grado, o cláusulas que expresan limitaciones.
- Sustituye una palabra que no recuerda por un término equivalente de una manera tan sutil que apenas se nota.
- Manifiesta una capacidad articuladora según algunas de las variedades estándar propias de la lengua meta, y ajusta la entonación a la situación comunicativa, variándola para expresar matices sutiles de significado y adaptándose a los estados de ánimo y a las diversas intenciones pragmáticas (cortesía, humor, ironía, sarcasmo, y otras).
- Se expresa con total naturalidad, sin esforzarse ni dudar, mediante un discurso amplio y seguido con una fluidez natural, y se detiene sólo para considerar las palabras más

apropiadas con las que expresar sus pensamientos, o para buscar un ejemplo o explicación adecuada.

- Puede tomar la palabra, mantenerla y cederla de manera completamente natural.
- Contribuye al progreso del discurso invitando a otros a participar, formulando preguntas o planteando cuestiones para abundar en los temas tratados u otros nuevos, desarrollando o aclarando aspectos de lo dicho por los interlocutores, y haciendo un resumen de las posturas y los argumentos de éstos y, en su caso, de los suyos propios.

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:

- 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).

- **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; variante 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, léxica 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 acto 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; expresa 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:

- 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).

- 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 designificado.

- 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.

2.5.3. Contenidos nivel C2

La siguiente relación de contenidos lingüísticos abarca los dos cursos del nivel C2 entendiéndose que el alumno deberá haber alcanzado los objetivos de este nivel al final del segundo curso. Para ello, durante el primer curso (1C2) se introducen progresivamente los contenidos descritos, que se van ampliando y consolidando durante el segundo curso (2C2).

1. GRAMÁTICA

Oración

- Refuerzo y ampliación de contenidos impartidos en niveles anteriores. Oración subordinada insertada dentro de otra subordinada.
- Fronting: cambio en el orden natural de los elementos para dar énfasis.
- Inversión: refuerzo y ampliación de su uso. Alteración de la estructura habitual de la oración.

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

- Oraciones declarativas. Refuerzo de las cleft sentences y de las oraciones impersonales y oraciones con there (existencia). Ampliación de la elipsis del there existencial y en ocasiones del verbo to be; del pronombre I inicial / I inicial + verbo auxiliar (estilo informal) especialmente con verbos de procesos mentales (think, reckon, hope, like...): de it / that; de elementos iniciales en expresiones comunes; negación enfática con whatever y whatsoever.
- 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.
- 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.
- Oraciones imperativas. Ampliación del imperativo:
 - Con pronombre indefinido, everybody / somebody etc. en el habla informal.
 - Elipsis del verbo.
 - Respuestas cortas imperativas con el verbo to do sin otro verbo.
 - Con pronombre de sujeto afirmativo y negativo para enfatizar.
 - Órdenes precedidas de un adverbio.
- Oraciones desiderativas. Refuerzo de wish / if only seguido de:

- Infinitivo como equivalente formal de want.
 - Could.
 - Could have + past participle.
 - Would para expresar el deseo de que alguien cambie su comportamiento
 - Past perfect.
- Oraciones coordinadas. Refuerzo de las oraciones coordinadas disyuntivas y adversativas.
- 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.
- 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.).
- 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).
- 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.
- 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.
- Expresión de la condición. Refuerzo de las siguientes estructuras:
 - Inversión en oraciones condicionales (expresión de condiciones imaginarias con what if, say, imagine).
 - Condicionales mixtas.

- Uso de should, were to, happen to, if it were not for, if it hadn't been for para expresar algo poco probable.
- Estructuras con inversión verbo + sujeto.
- Omisión de if (Were it not for his help, I wouldn't have got that job.).
- 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.
- Condicionales retóricas:
 - Uso de will / would en la subordinada con if para expresar una petición cortés.
 - Condicionales tipo 3 con locuciones prepositivas y formas no personales en lugar de if.
 - Whether or not para introducir condiciones alternativas en estilo formal.
 - Expresiones habituales con if: if I may say so.
 - Uso de shall en la proposición principal para hablar de consecuencias inevitables
 - Uso de will y would para expresar cortesía o énfasis.
- 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.

- 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.
- 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.).
- 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!).

- Empleo de yet en oraciones donde se introduce una idea que contrasta con la anterior y proporciona información inesperada (She said he didn't like having pets at home. And yet, she asked him to adopt a stray dog.).
- Refuerzo y ampliación de las alternativas menos frecuentes y más formales en subordinadas: temporales con while y whilst; concesivas con while y whilst, adjetivos/adverbios + as / though + sujeto + verbo en oraciones con inversión enfáticas (Hard as he tried, he wasn't able to pass the exam); despite / in spite of + sujeto (objeto/posesivo/genitivo) + -ing.
- Empleo de in that en contexto formal, si hubiese una expansión temática y una explicación en profundidad de una idea (It is well known that having scanners at airports can be of great help to identify terrorists, in that they know it can be difficult for them to hide any weapon.).
- 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.).
 - Have / get + objeto + participio de pasado (They had their land stolen.)
- 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).

Nombre

- Refuerzo de la formación de sustantivos por prefijación y sufijación.
- Ampliación de binomios: part and parcel, safe and sound.
- 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.
- Consolidación del plural en préstamos: curriculum/curricula.
- 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).
- Consolidación y refuerzo de la formación de palabras mediante la combinación de palabras (blending): glamping.
- Ampliación de la abreviación mediante acortamiento (clipping): mike, celebs y mediante el uso de acrónimos: btw = by the way.
- Ampliación de palabras con dos plurales : millennia/millenniums.
- Refuerzo de nombres de animales según el género: horse / mare.

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.
- Uso de as for myself como marcador del discurso para introducir una opinión personal.

- Consolidación y empleo de pronombres recíprocos y la diferencia entre each other y one another.
- 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. Revisión de los compuestos con -ever: whenever, whatever, whoever.

Artículo

- Refuerzo y ampliación del artículo determinado e indeterminado y su omisión. Uso en acrónimos pronunciados letra a letra (the UK) y omisión en acrónimos pronunciados como palabra (NATO).
- Uso especial del artículo the para hacer referencia a expresiones de medida que comienzan con by: You can pay the bills either by the week or by the month.
- Uso del artículo the precedido de preposición para hablar de golpes, dolores, etc. en partes del cuerpo: I hurt myself in the leg.
- Refuerzo del uso del artículo indeterminado a para hacer referencia a desconocidos: A Mr Smith is calling you right now.
- Uso de some en lugar del artículo indeterminado a para referirse a una persona o cosa en particular, sin especificar exactamente cuál.

Adjetivo

- Refuerzo y ampliación de los adjetivos compuestos: well-spoken, two- faced.
- 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.

Verbo

- Tiempo: revisión de los usos comunes de los tiempos verbales de niveles anteriores. Consolidación de los usos especiales de los distintos tiempos verbales pasados, presentes y futuros.
- 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.
- Formas para expresar el tiempo presente: 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.
- Formas para expresar presente: uso del presente continuo en narraciones para conseguir mayor dramatización cambiando del presente histórico al continuo.

- Formas para expresar pasado: uso del present perfect continuo tras not only e inversión como recurso para enfatizar.
- Formas para expresar pasado: past perfect simple y continuo en combinación con distintos adverbios y estructuras sintácticas, con y sin inversión: Had I been going out with her, you'd have been the first person to be informed.
- 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.
- 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!).
- Modalidad. Consolidación de los significados y contrastes en sus distintos usos y de los distintos tipos de infinitivos, cuyo significado completan: de perfecto, continuo y pasivos (We should have been informed about the strike in advance in order to cancel my trip.).
- Refuerzo de modales empleados para expresar deducciones: certeza e imposibilidad: can't / must(n't) y have to have + participio.
- 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).

Adverbio

- Refuerzo y consolidación de todas las clases de adverbios y locuciones trabajadas en ciclos anteriores.
- Formación de adverbios con terminaciones como -wards, -wise.
- 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.).
- 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.).

- Inversión del adverbio en posición inicial (There comes our train.).
- Refuerzo y ampliación de la posición del adverbio en la oración.
- Refuerzo de adverbios para modificar adjetivos, comparativos y superlativos, pronombres y determinantes y otros adverbios. Modificaciones de pronombres y determinantes (roughly).
- Orden de rather en estructuras con artículo y adjetivo (He had a rather logical explanation / he had rather a logical explanation.).

Preposición

- Sus funciones y posición: repaso de contenidos impartidos en niveles anteriores.
- With + sujeto + -ing para explicar causa (With the baby crying the whole day I couldn't find time to finish my essay.).
- Ampliación de las locuciones preposicionales: for the sake of, in accordance with, in compliance with, in all likelihood, beyond belief).
- Ampliación de preposiciones dependientes de verbos preposicionales y de verbos preposicionales (do away with).
- Refuerzo de preposiciones seguidas de adjetivos y sustantivos (packed with, hint of).

2. DISCURSO

Adecuación

- Marcadores en función de texto y registro. Repaso y ampliación de los distintos marcadores de iniciación: formalismos, dominio en el uso de fórmulas de saludo y despedida en cartas y textos formales, así como uso de marcadores de introducción a un tema. Repaso y ampliación de distintos tipos de marcadores de estructuración: repaso de ordenadores de apertura, de continuación y de cierre tratados en niveles anteriores.
- Repaso y práctica con marcadores de reformulación: explicativos o rectificativos (that is to say), de distanciamiento y recapitulativos (it all comes down to).

- Repaso de distintos tipos de texto (tanto en comprensión como en expresión) de diferentes registros y énfasis en la producción de textos apropiados con especial atención a la importancia de utilizar los exponentes más adecuados al interlocutor, la situación, el grado de formalidad y el propósito de la comunicación.

Coherencia y cohesión

- Dominio en la capacidad de alternar el uso de un número creciente de procedimientos gramaticales de correferencia: demostrativos, posesivos, cuantificadores, indefinidos, pronombres personales, adverbios, expresiones adverbiales y otras expresiones con valor anafórico o catafórico tratados en niveles anteriores, atendiendo a la selección y organización de las distintas partes del discurso.
- Repaso y consolidación de marcadores del discurso para tomar, mantener o ceder el turno de palabra.
- Repaso y refuerzo de uso de procedimientos léxicos tales como sinónimos, hiperónimos e hipónimos a través de uno de los términos contenidos en la definición.
- Repaso y uso de proformas léxicas (the thing is, the question is...).
- Dominio en el uso de las distintas formas de elipsis impartidas en niveles anteriores: de sujeto o verbo auxiliar con and, or, but, though (I reckon I promised I'd take care of the dog, but I didn't, I couldn't.).
- Uso de to en lugar de infinitivo completo (She asked me to help her but I refused to.).
- Uso de palabras o frases en sustitución de otras: one, so, do, neither, nor (She says she won't come to work on Thursday. Neither will I.).
- Consecución del dominio en el uso de los tiempos verbales según contexto. Progresión en el tiempo, superposición de acontecimientos, salto temporal y desplazamientos de los tiempos verbales.
- Refuerzo y consolidación una amplia variedad de conectores ya reforzados en niveles anteriores para relacionar partes del discurso.
- Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso (presente, pasado o futuro) y de género.

- Concordancia verbal y nominal adecuada a las relaciones discursivas.

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Dominio de una 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.
- Uso y conocimiento de variedades históricas y formas arcaicas (thee).
- Consolidación de los sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas.
- Amplificación de colocaciones de uso frecuente con ciertos verbos (give, go, make, take).
- Repaso y ampliación de expresiones idiomáticas y phrasal verbs (I have kittens today, so I do not feel like talking to you right now.).
- Repaso y ampliación de proverbios (It was the last straw.).

Significado

- Ampliación y consolidación de palabras de significado abierto y sustitución por las correspondientes precisas en el contexto (walk, stroll, stagger, waddle, crawl, sneak).
- Palabras próximas que pueden producir dificultad (loath / loathe).
- Reconocimiento y ampliación de los falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes.
- Consolidación en el reconocimiento del lenguaje figurado, de ciertos eufemismos y expresiones de cortesía.
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso frecuente.
- Reconocimiento y ampliación del léxico periodístico (blast).
- Ampliación de hiperónimos / hipónimos del vocabulario más frecuente y específico.

- Reconocimiento de la terminología y abreviaturas en diccionarios.

Formación y derivación de palabras

- Formación de palabras por derivación y composición. Consolidación de los procesos de derivación con prefijos y sufijos de los niveles anteriores.
- Ampliación y dominio de nombres compuestos.
- Uso de interjecciones (Gosh!).
- Consolidación de siglas de uso común y acrónimos vistos en niveles anteriores.

4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

Pronunciación

- Consolidación e insistencia en la correcta distinción y articulación de fonemas vocálicos y consonánticos. Atención especial 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 el lenguaje familiar y coloquial.
- Consolidación y refuerzo de la asimilación consonántica: progresiva (it's) y regresiva (I miss you.).
- Consolidación e insistencia en los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad en la pronunciación: consonant clusters, r al final de palabra, el sonido de la vocal schwa en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.
- Consolidación de la correspondencia entre fonemas y letras/signos. Reconocimiento de la representación fonética en el diccionario. Repaso en la pronunciación de las grafías que presentan mayor dificultad para el hablante tratadas en niveles anteriores.
- 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.

- 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).
- Refuerzo de l palatal o clara precedida de vocales (let, lips) y la l velar u oscura que se usa siempre que siga a vocal, cuando preceda a otra consonante o bien al final de palabra (ball, milk).
- Refuerzo y consolidación de palabras con grafías similares cuya pronunciación diferente produce confusión (bear / beer). Homófonos (pray / prey) y homógrafos.

Ortografía

- Dominio en la correspondencia entre fonemas y letras (ver niveles anteriores): 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 mediante distintas agrupaciones de letras (homófonos y homógrafos). Reduplicación de consonantes finales o inclusión de otras letras al añadir sufijos.
- 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.
- Consolidación en la expresión de cifras y números: casos de escritura de las cantidades en cifra y casos de escritura en letra.
- Consolidación de los signos de puntuación menos frecuentes: puntos suspensivos, comillas, dos puntos, guión, raya y corchete.
- División silábica de la palabra en los finales de línea: uso del guión.

3. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

Este año las clases comienzan el 24 de septiembre 2024 y finalizan el 31 de mayo de 2025. El curso constará de 120 horas lectivas por grupo. Teniendo en consideración este hecho y

basándonos en la división en dos semestres, tras los cuales se evaluará el cumplimiento de los objetivos, los contenidos de los cursos serán estructurados de la siguiente manera:

1A2	FEBRUARY EXAM	MAY EXAM
USE GRAMMAR	<ul style="list-style-type: none"> • Verb <i>to be</i>, questions, negatives, answers. • <i>a/an</i>, the, plurals, possessive 's, adjectives • Present simple. • Adverbs of frequency 	<ul style="list-style-type: none"> • Present continuous. Questions, negatives and answer • Contrast present simple / continuous • <i>can-can't</i> • There is/ there are • Past simple regular verbs
SPOKEN PRODUCTION	<ul style="list-style-type: none"> → Personal profiles: family, f (Nationality, age, education, job → Describe personal objects → Describe classroom, my home, where I live... → Food preferences → Your job(when, where, who with ?,) 	<ul style="list-style-type: none"> → Daily routine → What do you do at weekends? → What kind of films do you like? → Describe hobbies and interests → Description clothes → Talk about my last weekend, holiday
	<ul style="list-style-type: none"> → Booking in a hotel → Understanding prices, buying food, souvenirs → Ask and answer simple profile questions in present → Ask and answer about home, time, work, places, likes & dislikes... 	<ul style="list-style-type: none"> → Ask and answer, routine, free time, I → Make and accept invitations, apologies... → Ask and answer simple questions in present and past time
WRITTEN EXPRESSI	<ul style="list-style-type: none"> • Completing a form • Personal profiles/ family • Posting a photo: your family • A comment post • Eating diary 	<ul style="list-style-type: none"> • An e-mail • A blog post
GENERAL expectations	Richness	Pronunciation
	Basic vocabulary related to topics: nationalities, objects, family, jobs, routine, food, clothes, hobbies	Clear. Attempt to utter new foreign sounds. "but"; "door" ; "car"; "work" Final double consonant Plural,; 's"3 rd person present simple
	Accuracy	Organization
	Correct word order(S+V);(QASl);Adject +noun Spelling basic word No interference L1: E.g. I´m 24 years old Personal pronouns: He /she ; Possessives his/her	Use of connectors: and, but, because, after that Organization in paragraphs

2A2		FEBRUARY EXAM	MAY EXAM
GRAMMAR USE	REVISION 1A2	<ul style="list-style-type: none"> - Verb <i>to be</i>, questions, negatives, answers. <i>There is/there are</i> - <i>a/an</i>, the, plurals, possessive 's, adjectives - Present simple. - Imperatives, <i>let's</i> - Prepositions of time and place - <i>Whose...</i> - <i>Adverbs of frequency</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Object pronouns: <i>me, you him...</i> • <i>Like + ing</i> • Simple past regular verbs • Simple past irregular verbs (<i>be, go, have, get</i>) • Countable, uncountable, quantifiers: <i>a lot, many... how much/how many?</i> • <i>Going to + future</i>
	SPOKEN PRODUCTION	<p>Describe profiles: myself, family, friend (nationalities, age, job, abilities)</p> <p>Talk about my daily routine, education, my job, food, habits...</p> <p>Telling the time:</p> <p>Healthy habits</p> <p>Things you like about your country</p> <ul style="list-style-type: none"> - Check in a hotel; order a drink/food - Ordering a meal - Ask people how they feel (<i>Are you hungry? Are you ok?</i>). Feelings and give commands - Ask and answer simple questions in present about family, jobs, daily routine - Make and accept invitations, apologies... - Buying food, clothes, 	<p>Describe hobbies and interests</p> <p>Birthdays in my family</p> <p>Describe my home, where I live..., weather, buildings and places</p> <p>Favourite part of the year</p> <p>Talk about my last weekend, holiday, trip, last Xmas</p> <ul style="list-style-type: none"> → Ask and answer about: home, work, free time, likes & dislikes... → Buying clothes → Asking for directions →
WRITTEN EXPRESSI	<ul style="list-style-type: none"> • Completing a form • A personal profile • Write about your favourite day • Write about your daily routines 	<ul style="list-style-type: none"> • Posting on Social Media • An informal e-mail • Describing your home • A formal e-mail 	
GENERAL expectation	Richness	Pronunciation	
	Basic vocabulary related to topics: nationalities, objects, family, jobs, routine, weather, clothes, hobbies, house, food and drink, places and buildings	Attempt to utter new foreign sounds.: "very", "photo", "ed" regular past ending	
	Accuracy	Organization	
	Word order, Basic spelling Irregular plural Distinguish present / past	Use of basic connectors: and, but, because, After that Time expressions	

1B1	FEBRUARY EXAM	MAY EXAM
GRAMMAR USE	<ul style="list-style-type: none"> Present tenses (simple/continuous) Past tenses (simple/continuous) Present perfect (intro) Future (will/present continuous) Prepositions (time/place/movement) 	<ul style="list-style-type: none"> Present perfect (for/since) contrast with past simple. Comparative & superlative 1st conditional Modals (have to/can/should) Relative clauses (defining) Quantifiers Infinitive & gerund
VOCABULARY SPOKEN PRODUCTION	<ul style="list-style-type: none"> Family Describing people Clothes Shopping 	<ul style="list-style-type: none"> Holidays Housework Adjectives for feelings (-ed/-ing) Health/Body Sport Describing places
	<ul style="list-style-type: none"> 3rd person singular Missing subject Word order Adjectives with -'s' 	<ul style="list-style-type: none"> '-ed' pronunciation Subject/verb agreement Modals + 'to' Unable to express full simple sentences correctly
WRITTEN PRODUCTION	<ul style="list-style-type: none"> A personal profile Write an online comment in a forum A blog post A story (an anecdote/experience) An informal email 	<ul style="list-style-type: none"> A formal email A review (restaurant/hotel)
GENERAL expectations	Richness	Pronunciation
	<ul style="list-style-type: none"> Linguistic variety Paraphrasing and not copying Structuring texts in paragraphs Consistency subject-verb 	<ul style="list-style-type: none"> Clear Final -ed 3rd person singular Accurate pron. of basic words
	Accuracy	Organization
	<ul style="list-style-type: none"> Not basic mistakes Accurate vocab in familiar topics 	<ul style="list-style-type: none"> Cohesion and coherence Paragraphs structuring <p>Able to form simple sentences</p>
Connectors: And, but, because, so, although, however, also, too, to/in order to, apart from, except for		

2B1	FEBR. EXAM	MAY EXAM
GRAMMAR USE	<ul style="list-style-type: none"> Revision of narrative tenses Verb patterns (gerund/inf/inf+to) Present perfect (simple/continuous) Relative clauses (defining) Conditional structures Articles Modal verbs 	<ul style="list-style-type: none"> Indirect and negative questions. Clauses of purpose Second conditional Be/get used to; used to/would So & such Passives
VOCABULARY PRODUCTION	<ul style="list-style-type: none"> Housework (phrasal verbs) Collocations Work The news, a hoax, film-making Idioms Family relationships Money Transport 	<ul style="list-style-type: none"> Money, advertising, shopping Idioms The internet Films Areas of a city Education Sports New technologies The environment
SPOKEN	<ul style="list-style-type: none"> 3rd person singular Missing subject Word order Adjectives with –'s' 	<ul style="list-style-type: none"> '-ed' pronunciation Subject/verb agreement Modals + 'to' Unable to express full simple sentences correctly
WRITTEN PRODUC.	<ul style="list-style-type: none"> An online forum comment An email (to decline invitation) A cover email for a job application A story (an anecdote/experience) An e-mail describing a photo 	<ul style="list-style-type: none"> A formal email (complaint) A review (of a product; film review) Write instructions ME: an email giving advice about a problem
GENERAL expectations	<ul style="list-style-type: none"> Richness 	<ul style="list-style-type: none"> Pronunciation
	<ul style="list-style-type: none"> Can justify opinions Produce simple, coherent texts about topics with which they are familiar Can guess meaning of new words from context More than a basic grasp of SPWR 	<ul style="list-style-type: none"> Clear, mistakes do not impede communication. Final –ed 3rd person singular Accurate pronun. of familiar words
	<ul style="list-style-type: none"> Accuracy 	<ul style="list-style-type: none"> Organization
	<ul style="list-style-type: none"> Not basic mistakes, SP generally accur Accurate vocab in familiar topics Speak with few pauses 	<ul style="list-style-type: none"> Cohesion and coherence Paragraphs structuring Can form & connect simple sentences
<p>Connectors: Unless, even if, in case of, so as to, in order to, so that, however, to sum up, so, such as, for instance, moreover, although, as well as, in spite of, despite</p>		

1B2	FEBRUARY EXAM	MAY EXAM
GRAMMAR USE	1 Pronouns / Adjectives 2 Present Tenses / Possessives 3 Past Simple, Past Continuous or "used to" / Prepositions 4 Future Forms "will / shall & be going to" 1 st , 2 nd , 3 rd Conditionals / Phrasal Verbs	5 Present / Past Perfect & Continuous 6 Modals: Obligation, Necessity, Prohibition & Advice 7 Verb Patterns: Infinitive, to + Infinitive, + -ing 8 Relative clauses /Passive 9 Reported speech
SPOKEN PRODUCTION	1 Names (Identification) 2 Packing (Traveling) 3 Shopping & Services (Shopping) 4 Stages of life (Identification) / Photography 5 Recycling (Environment) / Study & Work	5 Television (Communication) / City vs Country 6 Eating out 7 Money vs Happiness 8 Mental Health (Health) / Current Political Conflicts (Politics)
WRITTEN PRODUCTION	1 Descriptions (Rooms / Photos) 2 Messages 3 Writing an article 4 Work Profiles 5 Informal / Formal Emails	6 A review 7 For & Against 8 A story 9 An essay
GENERAL expectations	Richness	Pronunciation
	<ul style="list-style-type: none"> - Correct use of more advanced vocabulary - Use of synonyms - Paraphrasing 	<ul style="list-style-type: none"> - Vowel sounds /ə, e, i, ɒ, u, æ, ʌ, ɜ:, a:, i:, ɔ:, ʊ:/ - Consonant sounds /dʒ, v, ʒ, ð, z, ʃ, w, j/ - -ed Ending & Word Stress
	Accuracy	Organization
	<ul style="list-style-type: none"> - Correct use of verb tenses for B2 level - Grammar mistakes under 15 (not basic errors!) - Orthography mistakes under 15 (not basic) 	<ul style="list-style-type: none"> - Use of paragraphs when necessary - Linking ideas with correct connectors: <ul style="list-style-type: none"> a) Between 5-10 for formal productions b) Between 3-5 for informal productions

2B2		FEBRUARY EXAM	MAY EXAM
GRAMMAR USE	<ul style="list-style-type: none"> • Present, past & future tenses • past perfect, conditionals • relative clauses, question formation • adjectives, word formation • adverbs, adverbial phrases, collocations 	<ul style="list-style-type: none"> • Passive, impersonal, double object passive • Modals: can't have, needn't have, should have, must have • I wish • would expressing habits in the past • Reported speech, reporting verbs 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Clear detailed description on a wide range of subjects of self interest • develop clear argument linking ideas supported with examples • talk about advantages and disadvantages • summarise info • talk about past & future plans 	<ul style="list-style-type: none"> • Clear detailed description on a wide range of subjects of self interest • develop clear argument linking ideas supported with examples • talk about advantages and disadvantages • summarise info • talk about past & future plans 	
SPOKEN PRODUCTION	<ul style="list-style-type: none"> • Take active part in conversations expressing opinions with effective turn taking • evaluate advantages & disadvantages • sustain opinions providing relevant explanations & comment 	<ul style="list-style-type: none"> • Take active part in conversations expressing opinions with effective turn taking • evaluate advantages & disadvantages • sustain opinions providing relevant explanations & comments 	
	<ul style="list-style-type: none"> • An informal email • a short story • for and against 	<ul style="list-style-type: none"> • A blog post • expressing your opinion • a report 	
WRITTEN PRODUCT.	Richness	Pronunciation	
	Ss should avoid: too basic conjunctions, being repetitive, little linguistic variety	Ss should avoid: mistakes pronouncing (basic) words such as "comfortable", "friends", "vegetables"..., mistakes pronouncing -ed endings	
	Accuracy	Organization	
	Ss should avoid: basic grammatical errors, basic spelling and punctuation mistakes, adjectives in plural, omission of the subject, mistakes regarding word order	Ss should avoid: being repetitive, surpassing the required extent or not reaching it, confusing development of ideas	
GENERAL expectations			

1C1	FEBRUARY EXAM	MAY EXAM
GRAMMAR USE	<ul style="list-style-type: none"> • Discourse markers: reason, purpose, result, contrast, adverbs and adverbial expressions. • Inversion + cleft sentences • Modal verbs: speculation + deduction, permission + obligation + necessity 	<ul style="list-style-type: none"> • Passive voice • Unreal pasts (I wish, If only...) • Conditionals • Advanced gerunds + infinitives • Ellipsis • Relative Clauses
SPOKEN PRODUCTION	<ul style="list-style-type: none"> • Personality • Work • World building: abstract nouns • Lexical areas • Phrases with 'get' • Books + films 	<ul style="list-style-type: none"> • Fixed expressions with 'time' • Money • Prefixes (word formation) • Travel + Tourism • Food
	<ul style="list-style-type: none"> • Being able to talk about family, work, past events, learning languages, relationships, books. • Fluent and natural interaction • Avoiding repetition • Skills in changing from one theme to the other. 	<ul style="list-style-type: none"> • Being able to talk about leisure time, money, consumerism, technology + social networks, medicine, travelling, food. • Wealth of vocabulary and structure • Fluent + natural interaction • Avoiding repetition
WRITTEN PRODUCT	<ul style="list-style-type: none"> • Letter of application • Article • Review 	<ul style="list-style-type: none"> • Proposal • Essay • Formal email (complaint)
GENERAL expectations	Richness	Pronunciation
	<ul style="list-style-type: none"> • Vocabulary related to personality, work, books + films, learning a language, family 	<ul style="list-style-type: none"> • Clear • Avoid Spanglish • Fluent and natural
	Accuracy	Organization
	<ul style="list-style-type: none"> • Command of basic tenses • Spelling • Word order • Layout and format for writings 	<ul style="list-style-type: none"> • Using a wide variety of discourse markers

2C1	FEBRUARY EXAM	MAY EXAM
USE GRAMMAR	<ul style="list-style-type: none"> - Nominalization - Participle clauses - Inversions - Cleft sentences - Fronting - Cause & effect 	<ul style="list-style-type: none"> - Advanced structures for comparing and contrasting - Complex passive forms - Revision of adverbs, singular and plural agreement, conditional sentences and adjective order
SPOKEN PRODUCTION	<ul style="list-style-type: none"> - Vague language - Phrasal nouns - Prefixes and suffixes - Idioms - Binomials - Acronyms and initialisms - Parenting - Travelling - Social networks - Age 	<ul style="list-style-type: none"> - Collocations - Number and measurements - Punishment - Eating and drinking - Gender equality - Working - Different cultures - Technology
	<ul style="list-style-type: none"> - Fluent and natural interaction - Avoiding repetition - Skills in changing from one theme to the other. 	<ul style="list-style-type: none"> - Understanding different accents - Taking active part in conversations expressing opinions on abstract and complex topics. - Understanding and exchanging complex detailed information in less familiar topics.
WRITTEN PRODUC	<ul style="list-style-type: none"> - Discourse essay - Report - Review 	<ul style="list-style-type: none"> - Article - Describing data - Formal email of complaint - Formal email asking for info
GENERAL expectations	Richness	Pronunciation
	<ul style="list-style-type: none"> - Dependent prepositions - Control of common vocabulary - Wide range of vocabulary using synonyms 	<ul style="list-style-type: none"> - Clear, natural and fluent speech - Avoiding Spanglish
	Accuracy	Organization
	<ul style="list-style-type: none"> - Word order in common collocations - Avoid spelling mistakes - Follow writing conventions (layout, format) 	<ul style="list-style-type: none"> - Using wide variety of discourse markers - Link ideas coherently

Los alumnos tendrán que leer al menos un libro de lectura durante curso. En la sección 9.1.2 adjuntamos la lista de lecturas recomendadas por nivel.

4. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS

4.1. Metodología general y específica del idioma: metodología comunicativa

El material didáctico guía, tal como se refleja en el apartado 9.1 de esta programación, son los métodos *English File* (4th edition), *Speak out..* Pearson

Estos métodos responden a las características de una metodología comunicativa ya que los libros de texto que sirven de guía al alumnado se complementan con cuadernos de ejercicios de vocabulario, gramática, *listening & reading*, con material audiovisual, ejercicios en plataformas online y con un libro de recursos comunicativos fotocopiable. Además, contamos con la plataforma AULES como recurso de comunicación; también con la identidad digital y las herramientas office 365.

El trabajo dentro del aula se realizará desde una óptica comunicativa y atendiendo a la diversidad del alumnado, de muy distinta edad, formación y madurez. El hecho de que nuestros grupos no son homogéneos implica, en primer lugar, utilizar un mayor número de materiales auxiliares y, en segundo lugar, plantear actividades que permitan trabajar en grupos o parejas de manera que el alumnado practique de forma activa los contenidos presentados.

Las tareas dentro del aula se presentarán de forma oral y vendrán seguidas de prácticas guiadas y libres, permitiendo así al alumno consolidar su confianza a la hora de la producción de los contenidos.

Para lograr todos estos objetivos y atendiendo a las actividades de lengua más básicas (*listening, speaking, reading, mediation and writing*) del aprendizaje de idiomas se cuidarán los siguientes aspectos:

- Explotación de material de escucha y comprensión.
- Realización de ejercicios de práctica oral, libres o guiados.
- Estudio de la fonología: corrección fonética, acentuación, ritmo y entonación.
- Realización de actividades comunicativas libres: juegos, *role-play*, simulación, *information gap* o resolución de problemas.
- Lectura de libros adaptados y adecuados al nivel de los alumnos y explotación de las mismas.
- Fomentar la elaboración de tareas en casa.

Esta propuesta de trabajo dentro del aula tiene por finalidad agilizar lo más posible la competencia comunicativa del alumno. Por último, será labor del departamento iniciar a los

estudiantes en la adquisición de técnicas de autoaprendizaje y de estudio.

4.2. Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje

Las tareas de aprendizaje habrán de ser reales o verosímiles, lo que supone que deberán estar definidas en términos de acción, tener una finalidad clara, estar bien contextualizadas y producir un resultado. Además, deberán estar enfocadas hacia la vida real.

La importancia de una metodología basada en el enfoque funcional cobra especial relevancia pues:

- Facilita una mejor definición de los exponentes funcionales y los contenidos gramaticales.
- Facilita la programación de cursos cortos y específicos.
- Nos permite detectar necesidades específicas.
- El alumno detecta una aplicación inmediata a la vida real.
- Facilita el aprendizaje de las estructuras gramaticales dotándolas de una aplicabilidad más real.

Tipos de estrategias de aprendizaje

Cognitivas. Nos permiten codificar, almacenar y fijar los conocimientos a través de:

- El razonamiento
- El resumen
- El análisis

Metacognitivas. Miden los procesos de adquisición del aprendizaje por medio de la planificación, monitorización y evaluación. Es el propio alumno el que planifica y da prioridad a ciertos aspectos de su aprendizaje, por ejemplo:

- Prestando atención
- Planificando sus tareas (seleccionando los recursos adecuados)
- Utilizando sus conocimientos previos
- Infiriendo, etc.

Compensatorias. Mejoran en la capacidad de concentración y aspectos cognitivos del aprendiz mediante:

- La utilización de sinónimos
- Los agrupamientos semánticos
- Los registros alfabéticos
- La inferencia del significado por el contexto
- La utilización de gestos para transmitir significados, etc.

Afectivas. Ayudan al alumno a expresarse en la L2:

- Reduciendo la ansiedad

- Recompensándose
- Propiciando la motivación, etc.

Sociales. Favorecen la cooperación con los compañeros al enfrentarse a la nueva lengua a través de:

- El trabajo en grupos
- El uso de preguntas
- El intercambio de información, etc.

De memoria. Se refieren al almacenamiento y a la retención de lo aprendido, por ejemplo, con:

- La asociación de ideas
- La colocación de palabras en un contexto
- La agrupación etc.

En aras de conseguir mejorar las estrategias de estudio, es necesario que el alumno sea consciente de su estilo de aprendizaje. Para ello, se debe tener en cuenta:

- 1) el estilo de selección de la información
- 2) el estilo de procesamiento de la información
- 3) el estilo de trabajo realizado con la información

1) Estilos de selección de la información

a) Visual: por lo general, los alumnos visuales aprenden mejor cuando leen o ven la información de alguna manera.

b) Auditivo: por lo general, los alumnos auditivos aprenden mejor cuando reciben las explicaciones oralmente y cuando pueden transmitir esa información a otra persona.

c) Kinésico: los alumnos kinésicos aprenden haciendo las cosas, necesitan moverse. Por lo general precisan más tiempo, pero el aprendizaje suele ser más duradero.

2) Estilos de procesamiento de la información:

a) Analítico

- Facilidad para comprender conceptos abstractos.
- Verbalización de sus ideas.
- Aprendizaje de la parte al todo.
- Comprensión rápida de las reglas.
- Análisis de la información secuencialmente, paso a paso.
- Preferencia por las actividades cerradas y estructuradas.

b) Sintético u holístico.

- Aprendizaje del todo a la parte.
- No analiza la información, la sintetiza.
- Preocupación por las relaciones entre las partes y no en las partes propiamente.
- Preferencia por las actividades abiertas y poco estructuradas.

3) Estilo de trabajo realizado con la información

- Gusto por las actividades cortas, llenas de emoción y en equipo.
- Rechazo de las tareas de análisis e interpretación de datos.

Estrategias de estudio

Además de los estilos de aprendizaje, los alumnos deberían ser conscientes de sus necesidades reales y relevantes de comunicación para poder centrarse en lo que verdaderamente es significativo para ellos y poder abordar la tarea con éxito más allá del aula. Para ello, debemos proporcionarles las herramientas precisas para que aprendan a:

- Planificar y controlar el propio proceso de aprendizaje (auto observación > análisis> valoración> modificación de las conductas>auto observación...).
- Formular los objetivos y necesidades de aprendizaje.
- Controlar el tiempo de aprendizaje.
- Elaborar e integrar la información (usar diferentes tipos de razonamiento y de actividades).
- Ejercitar la memoria a corto y largo plazo.
- Controlar las emociones que interfieren en el aprendizaje.
- Participar eficazmente en grupos de trabajo.
- Dividir una tarea compleja en varias más sencillas.
- Ser conscientes de la diferencia entre los conocimientos de producción y los de recepción.
- Enfrentarse a textos reales complejos y a situaciones imprevistas.
- Sacar el máximo aprovechamiento del contacto real con el mundo de la lengua que aprenden.
- Crearse sus propios mapas conceptuales u otro tipo de herramientas de aprendizaje.
- Buscar información sobre el uso del léxico, expresiones gramaticales, gestos, etc.
- Conocer y utilizar adecuadamente los diferentes recursos de aprendizaje.

4.3. Autoevaluación del alumnado

En la actualidad la mayoría de los libros de texto utilizados incluyen apartados de autoevaluación del alumnado, a semejanza del pasaporte de lenguas del Portfolio Europeo de Lenguas, que invitan al alumno a evaluar su proceso de aprendizaje por actividades de lengua: el alumno reflexiona sobre lo que es capaz de hacer (descriptores “can do”), es decir, qué objetivos ha logrado al final de cada unidad didáctica.

Por otra parte, se familiariza al estudiante con las rúbricas de evaluación de las destrezas productivas: la expresión oral, la expresión escrita, y la mediación oral y escrita, y se le da la oportunidad de autoevaluarse teniéndolas en cuenta.

El curso anterior creamos un cuestionario de autoevaluación sobre la expresión escrita y la mediación escrita para animar al estudiante a reflexionar y tomar mayor conciencia de los pasos del proceso de producción escrita. Este año queremos seguir usándolo. Ver adjunto en el Anexo 1

En cuanto a las destrezas receptivas, como comprensión de textos escritos y orales o ejercicios gramaticales, que tienen una corrección objetiva, se le proporcionan las claves para su autocorrección. En ocasiones se propone a los estudiantes que corrijan en parejas para que se autoevalúen con respecto a compañeros.

5- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Siguiendo la Orden de Evaluación 34/2022, *del 14 de junio de 2022, publicada en el DOGV 23.06.2022* se dictan las siguientes instrucciones:

5.1. En cursos no conducentes a prueba de certificación

Es decir, los primeros cursos: 1A2, 1B1, 1B2, 1C1, 1C2.

1. La evaluación final de la convocatoria ordinaria será el resultado de la evaluación continua, con un mínimo de dos recogidas anuales de notas en cada actividad de lengua.

2. Para obtener la calificación final de APTO es necesario superar todas las actividades de lengua con **un porcentaje de puntuación mínimo de un 50 %** y haber obtenido un **porcentaje de puntuación global mínimo de un 60 %**. En el caso del alumnado que no ha participado en la evaluación continua, se hará constar la calificación de NO PRESENTADO.

3. El alumnado NO APTO en la convocatoria ordinaria **podrá** presentarse en convocatoria extraordinaria únicamente en aquellas actividades en las cuales haya obtenido un porcentaje de puntuación inferior al 60% y **no podrá** volver a presentarse a actividades de lengua con un porcentaje de puntuación de un 60% o superior. En aquellas actividades con una nota entre 50% y 60% a las que no se presente, se le guardará la nota de la convocatoria ordinaria y en el caso de que se presente se tendrá en cuenta la nota de la evaluación extraordinaria. Las fechas serán del 26 al 30 de junio de 2024.

5.2. En el último curso curricular del nivel B1, B2, C1.

Es decir, en los segundos cursos: 2A2, 2B1, 2B2, 2C1

1. La evaluación final de la convocatoria ordinaria será el resultado de la evaluación continua con un mínimo de dos recogidas anuales de notas en cada actividad de lengua.
2. Para obtener la calificación final de APTO es necesario superar todas las actividades de lengua con un **porcentaje de puntuación mínimo de un 50 %** y haber obtenido un **porcentaje de puntuación global mínimo de un 60 %**. En el caso del alumnado que no ha participado en la evaluación continua, se hará constar la calificación de NO PRESENTADO.
3. El alumnado del último curso de B1, C1 puede promocionar al primer curso de B2 y C2 respectivamente, sin la obligación de presentarse a la PUC. En este caso no tiene opción a una convocatoria extraordinaria del curso curricular, debido a que ya dispone de las dos convocatorias de la PUC.

5.2.1. En el curso curricular conducente a la certificación del nivel A2:

1. La evaluación final de la convocatoria ordinaria será el resultado de la evaluación continua con un mínimo de dos recogidas anuales de notas en cada actividad de lengua.

La promoción del alumnado comportará la obtención del certificado del nivel básico A2.

2. Para obtener la calificación final de APTO es necesario superar todas las actividades de lengua con un porcentaje de **puntuación mínimo de un 50 %** y haber obtenido **un porcentaje de puntuación global mínimo de un 65 %**. En el caso del alumnado que no ha participado en la evaluación continua, se hará constar la calificación de NO PRESENTADO
3. En la convocatoria extraordinaria, el alumnado NO APTO en la convocatoria ordinaria debe examinarse únicamente de aquellas actividades de lengua en las cuales haya obtenido un porcentaje de puntuación inferior al 65 %. Las fechas serán del 26 al 30 de junio de 2024.

5.3. En prueba de certificación

- 1) Para obtener la calificación final de APTO en la Prueba Unificada de Certificación hay que superar todas las actividades de lengua con un porcentaje de puntuación **mínimo del 50%** y haber obtenido un porcentaje de **puntuación global mínimo de un 65%**. La nota final de la Prueba Unificada de Certificación es la media de la puntuación conseguida en cada actividad de lengua.

2) El alumnado que haya obtenido la calificación de NO APTO en la convocatoria ordinaria de la Prueba Unificada de Certificación, deberá presentarse en la convocatoria extraordinaria a las actividades de lengua en las cuales haya obtenido una nota inferior al 65 % de la puntuación. El alumnado NO APTO en la convocatoria ordinaria **podrá** presentarse en convocatoria extraordinaria únicamente en aquellas actividades en las cuales haya obtenido un porcentaje de puntuación inferior al 65% y **no podrá** volver a presentarse a actividades de lengua con un porcentaje de puntuación de un 65% o superior. En aquellas actividades con una nota entre 50% y 65% a las que no se presente, se le guardará la nota de la convocatoria ordinaria y en el caso de que se presente se tendrá en cuenta la nota de la evaluación extraordinaria.

3) La calificación final de la prueba de certificación será el resultado de realizar la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada una de las partes que integran la prueba y se expresará con un número entre cero y diez, con dos decimales, redondeado a la centésima más próxima y en caso de equidistancia, a la superior.

4) En el caso del alumnado que no haya realizado alguna de las partes de la prueba de certificación se hará constar NO PRESENTADO y la expresión NO APTO en la calificación final.

5) El alumnado que no realice ninguna de las partes que conforman la Prueba Unificada de Certificación obtendrá la calificación final de NO PRESENTADO.

6) Si el alumno obtiene un 5 en todas las actividades de lengua y la media está entre 6 y 6,49 se podrá matricular en el curso siguiente al del nivel de la prueba de certificación. Si obtiene 3 aptos y 2 no aptos en las cinco actividades de lengua, entonces se podrá matricular en el segundo curso del nivel al que se presenta. Es decir, en los supuestos anteriores los resultados de la PUC le pueden servir como prueba de nivel para poder matricularse.

5.4. Test de clasificación

El alumnado puede acceder a cualquier nivel a través de un test de clasificación que será válido también para el acceso a los cursos formativos. El resultado del test tendrá validez en cualquier escuela oficial de idiomas valenciana para el proceso de admisión en el curso inmediatamente posterior al test realizado.

Seguendo las directrices de consellería se realiza una prueba que consiste en dos tareas: una tarea de expresión escrita en la cual el estudiante elige entre las propuestas de

producción escrita que corresponde a un nivel inferior al que quiere acceder. Y la parte oral que consiste en una entrevista en la que el profesor le realiza preguntas partiendo de una batería de cuestiones categorizadas por niveles. Este curso comenzaremos con la prueba oral para poder así aconsejar a qué nivel podría acceder.

Se decide el nivel en el cual el estudiante puede funcionar bien combinando el resultado de ambas pruebas y priorizando su "zona de desarrollo próximo" de Vygotsky (ZPD, zone of proximal development). En este caso se busca que el objetivo del nivel al que accede suponga un reto alcanzable, es decir si es muy difícil se frustrará y no podrá seguir, y si es muy fácil se aburrirá y desmotivará.

5.5. Criterios de corrección

Dentro del enfoque comunicativo se busca la capacidad del aprendiz para comunicarse: decodificando y produciendo lengua en actos comunicativos. En un primer paso se valora la habilidad para la comunicación: ¿qué entendió? ¿qué ha sido capaz de producir? En un segundo paso se identifican las estructuras gramaticales propias del nivel que se evalúa, y se evalúa su corrección en el uso.

El error se entiende como algo propio del proceso de aprendizaje y se penaliza por una parte cuando bloquea el acto comunicativo bien sea por incorrecta pronunciación, falta de cohesión, vocabulario vago, o imprecisión gramatical. Por otra parte, cuando el error es recurrente, y se presume su control en el nivel de lengua que el estudiante está cursando.

5.6. Evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje

El proceso de enseñanza-aprendizaje queda evaluado bajo cuatro niveles:

1-En primer lugar, se mide el progreso del alumnado a través de la evaluación continua. Se decide que departamentalmente vamos a hacer dos exámenes, uno en febrero y otro en mayo y cada profesor recogerá todas las notas que desee durante el curso. Las calificaciones recogidas en mayo valdrán un 60% y las de febrero 40%, y el resto de notas servirán para beneficiar al alumno en su nota final en el caso de que lo necesite.

2-Por su parte el aprendiz tiene la oportunidad de evaluar la experiencia de aprendizaje en los cuestionarios anónimos que se envían en enero. Estos cuestionarios son opcionales.

3-El profesor hace un ejercicio de autoevaluación de su trabajo docente. El modo de hacerlo que se propone es a través de un diario del aula en el que al menos tiene que haber tres entradas. Sigue el modelo reflexivo y circular de Kolb (1975) que promulga el aprendizaje experiencial, es decir que podemos aprender de nuestra experiencia y sobre ella construir. Estos diarios se pueden compartir en una sesión departamental para concluir su análisis. Este curso vamos a utilizar dos cuestionarios que creamos con este fin, y que nos sirven de guía para hacer las entradas en el diario. Vease anexo 2.

4-Los departamentos tienen reuniones mensualmente en las que se evaluará el progreso de la programación, y a nivel de centro se realizan los claustros, consejo escolar y consejo del alumnado.

6- MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

Esta es un área en la que la mayoría de los miembros del departamento hemos manifestado nuestra limitada preparación para manejar el aprendizaje de estudiantes con necesidades especiales a pesar del PADIE de la EOI de Utiel y la RESOLUCIÓN de 21 septiembre de 2021.

En el pasado hemos tenido estudiantes con limitaciones físicas: en la movilidad, en la vista, en la audición, en el desarrollo cognitivo, o con síndrome de Down. La experiencia educativa ha dependido del tamaño del grupo, del ambiente de inclusión que se creara en la clase, y de la motivación del profesor para facilitar recursos adaptados al aprendiz. En cualquier caso resulta retador y en muchos casos los aprendices abandonan porque no pueden seguir el ritmo del grupo. Finalmente resulta frustrante no poder facilitar mejor apoyo a estos estudiantes que necesitan una mayor atención.

Lamentablemente tenemos que aceptar que las medidas previstas para la atención de estos estudiantes son muy limitadas en la actualidad y son las mismas que para el resto de departamentos del centro y atienden a las instrucciones de funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas según RESOLUCIÓN del 20 de septiembre de 2021.

- ✓ Prioridad con la elección del lugar en el aula.
- ✓ Aulas con acceso fácil y acceso al primer piso con el elevador
- ✓ Más tiempo para la realización de la tarea
- ✓ Uso de auriculares para la comprensión oral
- ✓ Ampliación de tamaño de fuente en todos los materiales de escritos del alumno

- ✓ Uso de pupitre en lugar de silla con pala.-
- ✓ Ralentización o repetición extra del audio
- ✓ -Lectura labial

Durante los últimos años la formación en cuanto a la inclusión en la enseñanza de lenguas ha sido una de las propuestas a votar por el claustro dentro del plan de desarrollo profesional en el centro, este año el PAF va a centrarse en este tema. Sin duda es un aspecto que tenemos pendiente como comunidad educativa.

7- FOMENTO DE LA UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

Nuestra escuela cuenta con cuatro sedes, en cada una de las cuales existe una pequeña biblioteca disponible a los estudiantes. Generalmente los libros están organizados por niveles, cada nivel está señalado con un color. Existe un libro de registro en el que los estudiantes anotan el préstamo y firman cuando se efectúa la devolución.

Este año vamos a invitar a los estudiantes a hacer reseñas de libros que recomienden y colgarlas en el tablón de la biblioteca. I

El curso pasado se concluyó la digitalizaron los libros de la biblioteca con el objetivo de hacer más accesible los recursos para el aprendiz. Este año vamos a continuar con el acceso a estos recursos y la motivación a la lectura.

8- USO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

- A nivel de centro
 - Trabajamos en el Plan de Digitalización de Centro (PDC) como se explica en la sección 16 de esta programación.
 - Uso del nuevo correo corporativo
 - OneDrive del claustro
 - Préstamo de portátiles a estudiantes que lo necesiten.
 - Páginaweb, telegram, Instragam

- En el aula
 - Ordenadores, proyectores digitales, equipos de sonido
 - Libros digitales

- Pizarra digital en algunas aulas
- AULES, plataforma de comunicación con los grupos.
- MÓDULO DOCENTE.
- Aplicaciones como diccionarios digitales, o kahoot

9. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS

9.1. Material didáctico: libros de texto y libros de lectura

9.1.1-Libros de texto curso 2024-25

- UTIEL

Profesor/a	Nivel	Libro de texto/Editorial	ISBN
Maite Guaita	1/2B1	English File 4th Edition Oxford B1 Student's Book and Workbook without Key Pack	9780194035620
Alba Mañez	1A2	English File 4th Edition Oxford A1. Student's Book and Workbook without Key Pack	9780194029674
Alba Mañez	1B2	English File 4th Edition Oxford 1B2 Student's Book and Workbook without Key Pack	9780194038744
Pilar Madrid	1A2	English File 4th edition A1. Student's book and workbook with Key Pack	9780194057950
Esperanza Luengo	2A2	English File 4th edition A1/A2 Student's book and workbook with Key Pack	978-0-19-403142-4
Esperanza Luengo	1B1	English File 4th edition A2/B1 Student's book and workbook with Key Pack	978-0194058124
Pilar Madrid	2C1	English File 4th edition C1.2. Student's book and workbook with Key Pack	978-0194060813
Alicia Argente	1C1	English File 4th edition C1.1. Student's book and workbook	9780194037914

		with Key Pack.	
Alicia Argente	2B2	English File 4th edition B2.2. Student's Book and workbook with Key Pack.	9780194039437
Elena Marzo	2.B1	English File 4th Edition Oxford B1 Student's Book and Workbook without Key Pack	9780194035620

- REQUENA

Profesor/a	Nivel	Libro de texto/Editorial	ISBN
Pilar Madrid	1A2	English File 4th edition A1. Student's book and workbook with Key Pack	9780194057950
Pilar Madrid	1B1	English File 4th edition A2/B1 Student's book and workbook with Key Pack	978-0194058124
Elena Marzo	2.B1	English File 4th Edition Oxford B1 Student's Book and Workbook without Key Pack	9780194035620
Esperanza Luengo	2A2	English File 4th edition A1/A2 Student's book and workbook with Key Pack	978-0-19-403142-4
Alicia Argente	1C1	English File 4th edition C1.1. Student's book and workbook with Key Pack.	9780194037914
Alicia Argente	2B2	English File 4th edition B2.2. Student's Book and workbook with Key Pack.	9780194039437

- CHIVA

Profesor/a	Nivel	Libro de texto/Editorial	ISBN
Conchi Rehues	1A2/ 2A2	English File 4th edition A1/A2 Student's book and workbook with Key Pack	978-0-19-403142-4
Toni Hernández	1B1	English File 4th Edition A2/B1	978-019405812

Toni Hernández	1B2	English File 4th Edition B2.1	978-0194038720
Juan González	2B1	English File 4th Edition B1.	9780194058063
Juan González	2B2	English File 4th Edition B2.2	9780194058308
Conchi Rehues	1C1	No hay libro texto/ Material en AULES	
Conchi Rehues	2C1	No hay libro texto/ Material en AULES	

- BUÑOL

Profesor	Nivel	Libro de texto/Editorial	ISBN
Toni Hernández	1B1	English File 4th Edition A2/B1	978-019405812
Toni Hernández	1B2	English File 4th Edition B2.1	978-0194038720

9.1.2. Libros de lectura curso 2024-25:

Se acuerda una lectura obligatoria para todos los cursos, además dos libros serán de carácter optativo, por ejemplo, como lectura de vacaciones. Los profesores podrán elegir libremente las actividades relacionadas con la lectura que quieran realizar, tal como actividades de comprensión de lectura en clase o como parte de exámenes. Los libros seleccionados para el curso 2024-25 son:

A1

- An island for sale. Anne Collins. Active Penguin Reading
- A little Trouble in California. Starter/Beginner. Cambridge Experience Readers
- Arman's Journey. Starter Level. Cambridge English Readers
- Dirty Money. Starter Level. Cambridge English Readers
- Help! Level 1. Cambridge English Readers
- The Black Pearls. Starter Level. Cambridge English Readers
- The Penang File. Starter/Beginner. Cambridge English Readers
- What a lottery! Starter/Beginner. Cambridge English Readers
- The Secret Garden. A1. Hodgson Burnett, Frances. Ed. Vicens-Vives. Black Cat
- The Lost Ship. Starter Level. MacMillan

- The Great Fire of London. Starter Level. Oxford Dominoes

A2

- Usain Bolt . Oxford-
- Mary, Queen of Scots , Oxford
- Five short plays . Oxford
- Hachiko: Japan´s most faithful dog, Oxford
- The coldest place on earth, Oxford
- Aliens. A2. CUP
- Amazing Young Sports People. Beginner/Elementary. Cambridge Experience Readers
- How Cool is Cold? A2. CUP
- Three Tomorrows. Beginner/Elementary. Cambridge English Readers
- Jojo´s Story. Elementary/Lower intermediate. Cambridge English Readers
- London. Elementary/Lower intermediate. Cambridge Experience Readers
- Bookworms Club Bronze. OUP

1B1

- White Fang, Jack London . Adapted by John Scott . Oxford.
- Amelia Earhart, Oxford
- Rabbit-Proof fence , Oxford
- Marvel´s Capitan America: Civil War. Pearson
- Dracula Book & MP3 Pack (Pearson English Graded Readers)
- Penguin Readers 3: Dracula Book & MP3 Pack (Pearson English Graded Readers)
- Time Machine, The Book & MP3 Pack (Pearson English Graded Readers)
- Staying together. Level 4. Cambridge English Readers
- The Secret Garden. Level 3. Oxford Bookworms
- Bookworms Club Silver. OUP
- Murder on the Orient Express. Level 4. Agatha Christie. Pearson
- The Full Monty. Level 4. Wendy Holden. Pearson
- The Odyssey. Level 4. Homer. Pearson
- 1984. Level 4. George Orwell. Pearson
- The Merchant of Venice. Level 4. William Shakespeare. Pearson
- The Canterbury Tales. Level 3. Penguin

- Evening Class. Level 4. Penguin
- Jane Eyre. Charlotte Brontë. Ed. Vicens-Vives. Black Cat. Reading & Training
- Magical Tales from the South Seas. R.L. Stevenson. Ed. Vicens-Vives. Black Cat. Reading & Training
- The Jumping Frog. Mark Twain. Ed. Vicens-Vives. Black Cat. Reading & Training
- Women that changed the world. Level 4. Penguin
- Climate change. Level 3. Penguin.
- Seasons and celebrations. B1 Oxford
- World wonders. B1. Oxford.
- Stephen Hawking. B1 Oxford
- Transportation then and now. Oxford-Discover Series 5:
- Medicine then and now. Oxford-Discover Series 5:

2B1

- The Diary of a Young Girl (Readers)
- Inventions that Changed the World (Readers)
- About a Boy (Pearson)
- Crime Story Collection (Pearson)
- Marvel's Guardians of the Galaxy (Pearson)
- 127 Hours (Scholastic) (Book & CD)
- Bob Marley (Scholastic) (Book & CD)
- Fast Food Nation (Scholastic) (Book & CD)
- Hidden Figures (Scholastic) (Book & CD)
- Steve Jobs and the Story of Apple (Scholastic) (Book & CD)
- Suffragette (Scholastic) (Book & CD)
- Touching the Void (Scholastic) (Book & CD) x 3 copias
- Global Issues – Factfiles (Oxford)
- 1984 Book & MP3 Pack (Pearson English Graded Readers)
- The odyssey book and multi-rom with mp3
- On the Road Level 5: (Pearson English Graded Readers)
- A Kiss Before Dying. Level 5. Macmillan Readers
- Slumdog Millionaire. Level 5. Macmillan Readers
- **Wuthering Heights Book Penguin Readers 5k, MP3 Pack (Pearson English Graded Readers)**

- Wuthering Heights. Level 5. Macmillan Readers
- Meet Me in Istanbul. Level 5. Macmillan Readers
- Bookworms Club Gold. OUP
- Oliver Twist. Level 6. Charles Dickens. Pearson
- Food around the world: Oxford-Discover Series 6 ISBN 9780194022453
- Caring for our planet. Oxford-Discover Series 6.: ISBN 9780194022378
- Earth then and now. Oxford-Discover Series 6: ISBN 9780194022439
- Incredible energy Oxford-Discover Series 6. ISBN 9780194022491
- Recycling. Oxford Bookworm Library: ISBN 9780194637930: B1

1B2

- The Brooklyn Follies, Paul Auster
- Leviathan, Paul Auster
- The Boy in the Striped Pyjamas, John Boyne
- Remarkable creatures, Tracy Chapman
- Girl with a pearl earring, Tracy Chapman
- After the funeral, Agatha Christie
- Best detective stories, Agatha Christie
- Charlie and the Chocolate Factory, Roald Dahl
- The collected short stories, Roald Dahl
- Kiss, Kiss, Roald Dahl
- More tales of unexpected, Roald Dahl
- The curious incident of the dog in the night-time, Mark Haddon
- About a boy, Nick Hornby
- High Fidelity, Nick Hornby
- N°1 Detective Agency, McCall Smith
- Holes, Louis Sachar
- Three Book Edition: The Golden Notebook, The Grass is Singing, The Good Terrorist.
Doris Lessing
- 1984, George Orwell

2B2

- Taste and Other Tales (Pearson)
- Slumdog Millionaire (Scholastic) (Book & CD)

- Elegance of the Hedgehog, Muriel Barbery
- Restless, William Boyd
- Da Vinci Code, Dan Brown
- Remarkable creatures, Tracy Chevalier
- Girl with a pearl earring, Tracy Chevalier
- A spot of bother, Mark Haddon
- The Girl on the Train, Paula Hawkins
- Talented Mr Ripley, Patricia Highsmith
- Memoirs of a geisha, Arthur Golden
- Millennium (I & II), Larsson
- The Joy Luck Club, Amy Tan
- Norwegian Wood, Murakami
- Wilt, Tom Sharpe
- Lovely Bones, Alice Sebold
- After, Anna Todd

C1 & C2

- A Manual for Cleaning Women: Selected Stories, Lucia Berlin
- The Moth Catcher, Ann Cleeves
- Hunger Games Trilogy Set, Suzanne Collins
- The First Casualty, Ben Elton
- In the Skin of a Jihadist: Inside Islamic State's Recruitment Networks, Anna Erelle
- Crossing on the Paris, Dana Gynther
- The Woman in the Photograph, Dana Gynther
- The Assassination of Margaret Thatcher, Hilary Mantel
- A Game of Thrones: The Story Continues, George R. R. Martin
- The Celestine Prophecy, James Redfield
- The Help, Kathryn Stockett
- The Slap, Christos Tsiolkas
- A Death in Valencia, Jason Webster
- Short Stories, Oscar Wilde
- The Importance of Being Earnest, Oscar Wilde
- Macbeth by Shakespeare (or any other Shakespeare).
- Of Mice and Men by John Steinbeck

- Grapes of Wrath by John Steinbeck
- To Kill a Mockingbird by Harper Lee
- Pride and Prejudice by Jane Austen
- 1984 by George Orwell
- Oliver Twist by Charles Dickens
- The Great Gatsby by F. Scott Fitzgerald
- The Picture of Dorian Gray by Oscar Wilde
- The Whistler by John Grisham.
- Bonfire of the Vanities by Thomas Wolfe
- We need to talk about Kevin by Lionel Shriver
- What to look for in Winter by Candia McWilliam
- The Line of Beauty by Allan Hollinghurst,
- The God of small things by Arundhati Roy

9.2. Recursos organizativos

En el centro se realizan reuniones regulares: departamentales, COCOPE; claustro, consejo escolar, el consejo del alumnado (representantes de delegados y subdelegados). En concreto realizamos una reunión de departamento mensualmente y es la oportunidad para

- preparar actividades extraescolares
- coordinar exámenes
- debatir temas pertinentes a la docencia: la motivación, etc.
- compartir recursos

Para la comunicación entre los miembros del departamento en el pasado teníamos un drive del departamento en google. Este curso trabajaremos con Onedrive en Office. También tenemos grupo whatsapp para comunicaciones inmediatas.

Para la comunicación con los alumnos, utilizamos AULES, y correos electrónicos desde nuestro correo corporativo.

Organizaremos reuniones con TEAMS cuando sea más conveniente debido a factores meteorológicos o logísticos.

10- PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN

Las pruebas de certificación se realizarán en junio y septiembre siguiendo el calendario marcado por consellería. Los alumnos que desean realizar la prueba han de inscribirse

previamente en febrero. Actualmente si se aprueba el curso con media de 6 o superior es posible promocionar al curso siguiente sin realizar la PUC. La guía del candidato que se publica cada año sirve de directriz para unificar la administración de esta prueba.

Con respecto a la corrección, programamos dos sesiones de estandarización PUC, una interdepartamental en el mes de marzo y otra departamental en el mes de mayo.

Con la finalidad de evaluar tanto la administración de la prueba, como el contenido de la misma realizamos una valoración por parte del departamento que se envía digitalmente a la comisión que elabora las PUCs.

11- PRUEBAS DE LOS CURSOS NO CONDUCENTES A LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

Como ya hemos mencionado en el punto 5.6, se tomarán dos notas como mínimo de cada destreza. Por parte del departamento se confeccionarán conjuntamente dos pruebas en febrero y mayo, además de las pruebas que individualmente cada profesor quiera preparar.

12- CURSOS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA. CURSOS FORMATIVOS

- Durante el presente curso, se han ofertado cada semestre 2 cursos formativos de destrezas orales y preparación de estas destrezas para los exámenes de certificación que tendrán una duración de 30 horas lectivas repartidas en dos sesiones semanales de 55 minutos durante un semestre
- Estos grupos están repartidos en cada sede: Utiel, y Requena.
- Los niveles que se imparten son B1.
- Estos cursos están destinados específicamente a los alumnos que deseen reforzar sus competencias orales en dichos niveles con el fin de revisar, reforzar y consolidar la preparación del alumnado a nivel académico y/o profesional. Pueden acceder a ellos cualquier alumno oficial o externo. A continuación, se ofrece la programación para cada uno de estos cursos formativos:

PROFESOR	CONTENIDOS	HORAS	SEDE
Esperanza Luengo	Práctica de la destreza oral de	30	Septiembre-ener Requena

	inglés I			
	Práctica de la destreza oral de inglés II	30	Febrero-mayo*	
Teresa Guaita	Práctica de la expresión oral y pronunciación	30	Septiembre-ener	Utiel
B1	Preparación a la Prueba de Certificación nivel B1	30	Febrero-mayo*	Utiel

EOI	SEDE UTIEL
NOMBRE DEL CURSO	PRÁCTICA DE EXPRESIÓN ORAL NIVEL B1
Docente	TERESA GUAITA
Idioma	INGLÉS
Nivel	B1
Objetivos del curso	
<p>-Interactuar y expresarse en situaciones habituales y sobre temas concretos, para relacionarse e intercambiar opiniones e información, narrar y describir experiencias, sentimientos y acontecimientos, presentar un tema conocido y justificar brevemente las propias opiniones en un registro estándar de formalidad o informalidad.</p> <p>- Profundizar en las estrategias necesarias que le permitan al candidato producir textos orales que se ajusten a las exigencias de este nivel.</p>	
Contenidos generales	
<p>-Desarrollo y perfeccionamiento de la capacidad para expresarse oralmente con una mejor pronunciación y entonación, y con fluidez propia del nivel B1.</p> <p>- Ampliación de gramática y vocabulario, de nociones y elementos discursivos, de forma que permitan una mayor matización en la expresión oral.</p> <p>- Comprensión de textos orales para utilizarlos como input para desarrollar las estrategias necesarias para la mediación (identificar, interpretar, resumir, parafrasear, apostillar, sintetizar, explicitar, etc.)</p>	

Metodología y material
La metodología utilizada en al aula se basa en la comunicación. Los alumnos deberán mejorar su competencia comunicativa mediante la práctica de situaciones reales de la vida cotidiana y el entorno familiar y profesional, para ser capaces de poder elaborar un discurso oral bien estructurado.
Evaluación
La evaluación será continua a través de la asistencia presencial y la participación activa en las clases, por lo que será necesaria una asistencia mínima del 75% para la obtención de la calificación de APTO.

EOI	Aulario de REQUENA
Nombre del curso	PRÁCTICA DE LA DESTREZA ORAL DE INGLÉS I
Docente	ESPERANZA LUENGO CERVERA
Idioma	INGLÉS
Nivel	B1
Objetivos del curso	
<ul style="list-style-type: none"> - Interactuar y expresarse en situaciones habituales y sobre temas específicos relacionados con el tema: CONNECTING WITH OUR LAND., -Se trata de investigar e intercambiar información, narrar y, compartir sentimientos y acontecimientos sobre temas relacionados con nuestra identidad local, en un registro estándar de formalidad o informalidad. -Profundizar en las estrategias necesarias que le permitan al candidato producir textos orales que se ajusten a las exigencias de este nivel. 	
Contenidos generales	
<ul style="list-style-type: none"> -El curso plantea experimentar la lengua real (sin simplificaciones), a través de textos sobre nuestra tierra (e.g. Decantier) -El profesor junto a los estudiantes seleccionarán textos y harán presentaciones que conducirán a debates. 	
Metodología y material	
<ul style="list-style-type: none"> - Uso de textos escritos u orales a partir del cual se trabaja la comprensión oral, la comprensión escrita, la pronunciación, la gramática, el léxico y la expresión oral. 	

<p>-A partir del contenido cultural de las canciones se plantearán debates. -Trabajo individual, en parejas o en grupos. -Énfasis en la comprensión y producción oral -Método comunicativo en general.</p>	
Evaluación	
<p>La evaluación será continua a través de la asistencia presencial y la participación activa en las clases, por lo que será necesaria una asistencia mínima del 75% para la obtención de la calificación de APTO.</p>	
EOI	Aulario REQUENA
Nombre del curso	PRÁCTICA DE LA DESTREZA ORAL DE INGLÉS II
Docente	ESPERANZA LUENGO
Idioma	INGLÉS B1
Objetivos del curso	
<p>- Interactuar y expresarse en situaciones habituales y sobre temas específicos relacionados con el tema: CONNECTING WITH OUR LAND., -Se trata de investigar sobre temas relacionados con nuestra identidad local, y crear un producto final: un folleto, slogan, motto, poster etc. -La intención es utilizar la plataforma etwinning para compartir nuestro proyecto "connecting with our land"</p>	
Contenidos generales	
<p>- El curso plantea experimentar la lengua real (sin simplificaciones), a través de textos sobre nuestra tierra (e.g. Decantier) -El profesor junto a los estudiantes seleccionarán textos y harán presentaciones que conducirán a debates.</p>	
Metodología y material	
<p>.-Experiemntar con el uso de la plataforma etwinning -Trabajo individual, en parejas o en grupos. -Énfasis en la producción escrita y oral -Método comunicativo en general.</p>	
Evaluación	
<p>La evaluación será continua a través de la asistencia presencial y la participación activa en las clases, por lo que será necesaria una asistencia mínima del 75% para la obtención de la calificación de APTO.</p>	

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

En todo centro educativo, las actividades extraescolares y complementarias son una oportunidad para generar cohesión de grupo y generar sentido de pertenencia. Éste es un aspecto importante a tener en cuenta en cualquier programación general.

En nuestro caso y dado que somos una Escuela Oficial de Idiomas, todas las actividades que podamos programar tendrán que estar ligadas al uso y conocimiento de los idiomas que aquí se imparten: inglés, alemán, valenciano y francés. Algunas actividades se realizan a nivel interdepartamental.

Por lo que respecta al departamento de inglés proponemos para este curso las siguientes potenciales actividades, dependerá de la respuesta del alumnado la posible ejecución de las mismas:

- Intercambio de conversación con nativos de habla inglesa en la sección de Chiva (desde noviembre 2017). En todas las secciones.
- Realización de una jornada gastronómica. Actividad interdepartamental en la que los alumnos prepararán recetas en inglés o en los distintos idiomas del centro. Después se catarán todos esos platos y se elegirán tres ganadores.
- Un pub quiz en alguno de los pubs irlandeses de la zona.
- Realización de un viaje a un país de habla inglesa, coorganizado con otra escuela.
- Paseo y visita a una bodega de la zona guiada en inglés.
- Representación teatral en una escuela primaria
- Excursión con Pot luck lunch
- Gymcana Halloween
- Navidad: concurso de villancicos; muro de los deseos
- Club de lectura.
- Día de la mujer: los alumnos tienen que crear un slogan original sobre la mujer con

texto en el idioma que estudien y el ganador tendrá un premio.

- Día de la mujer: Actividad interdepartamental para alumnos de todos los niveles e idiomas. Consistirá en leer, en el idioma correspondiente, fragmentos cortos de autoras de cualquier época de los idiomas que impartimos. También se leerá una breve biografía de la misma. Se puede utilizar padlet para publicarlos.
- Tertulias lingüísticas en el Café Pérez de Utiel con la finalidad de continuar el aprendizaje de las lenguas fuera del aula.
- Se propone dinamizar al alumnado mediante mensaje con contenidos lingüísticos en Instagram.
- Crear un tipo de biblioteca virtual donde facilitar enlaces fiables y de calidad a contenidos lingüísticos en nuestra web
- Tándem con estudiantes nativos de habla inglesa en otros países.
- Realización de actividades (concurso de relatos) entroncadas con aspectos de la cultura anglosajona tales como la celebración de Halloween (31 octubre) o St. Patrick (17 marzo).
- Bailes culturales: irlandeses, belly dance.
- Talleres de cocina: show cooking
- Tertulias con invitados de otras culturas que presentan su lugar de origen.
- Dramatización de textos escritos
- Concurso fotográfico: Actividad interdepartamental abierta a todos los alumnos oficiales de la EOI Utiel. Habrá premios para la/s fotografía/s ganadora/s.
- Concurso fotográfico lingüístico “Selfie Idioma”: actividad interdepartamental abierta a todos los alumnos oficiales de la escuela en la que el alumnado tiene que realizar una imagen que ejemplifique una expresión idiomática de la lengua cursada y una breve explicación de dicha expresión idiomática en la lengua cursada. Premio para los ganadores.

- Flashmob para felicitar la navidad.
- Asistencia a representaciones teatrales en inglés de algún grupo de teatro que se pueda desplazar a Utiel, Requena y Chiva para realizar su representación.
- Charlas - Talleres con nativos de habla de inglesa en la sede de Utiel.
- Venta de libros usados junto con los otros Departamentos del centro para conmemorar el día del libro y mercadillo de libros de texto a principio de curso para que los alumnos puedan conseguir libros de texto de alumnos de años anteriores a un precio más barato.
- “Utiel Talks” para alumnos de certificación, ambientado con un grupo de música.
- Cine en inglés: Proyección de películas en versión original en algún centro comunitario.
- Concurso de comics / historietas.
- Una tarde de juegos en inglés (juego de rol, juegos de mesa etc.)
- Jornada o semana relacionada con un país o personaje de un país de habla inglesa.

Planificamos por trimestres del siguiente modo

TERM 1	TERM 2	TERM 3
Visita al museo de Historia de valencia/ sedería Halloween Guy Fawkes Diwali Thanks giving Poster Christmas Fund raising Trivial y una jornada gastronómica Sorteo una cesta de navidad	Woman´s day (March 8 th) Picture/ competition. Visita a bodega St. Patrick Quiz (March17th)- dancing Love poem contest Concurso de citas el día del libro	Viaje a un país de habla inglesa English Native speaker workshop (cooking, dancing)

14. PLAN DE MEJORA y FORMACIÓN CONTINUA DEL PROFESORADO

Para el presente curso académico nos programamos lo siguiente:

1. A nivel de claustro el curso: capacitación para competencia digital B1
2. PAF: inclusión en el aula , y uso de etwinning
3. Estandarización de corrección por niveles: Interdepartamental, 9 de febrero
4. Estandarización departamental centrada en las expectativas mínimas de cada nivel, 16 mayo
5. Seminario de buenas prácticas en el que cada profesor comparta alguna práctica que le funciona bien y que vale la pena compartir.
6. Encuestas digitales de evaluación de profesorado por parte del alumnado
7. Autoevaluación del profesorado
8. En las reuniones de departamento planeamos reservar un tiempo a dialogar sobre nuestra labor docente. Los puntos planificados son:
 - Uso de la lengua objeto en el aula-
 - Nuestra biografía docente. ¿En qué fase de mi carrera profesional estoy?
 - -Departamento de inglés: es el tejido que formamos los profesores ¿Qué apporto al departamento?
 - -Visualizaciones de buenos momentos en el aula ¿cómo se pueden generar más de estos?
 - Discusión de las encuestas de valoración de los estudiantes Identificación de marcadores que me señalan que estoy haciendo bien mi trabajo
 - -Escribir una carta de recomendación para nosotros mismos.

15-. PLAN DIGITAL DE CENTRO

Durante el curso 2021-22, nuestra escuela participó como centro piloto del Plan Digital Educativo lanzado por la Generalitat Valenciana y seis de los diez miembros del departamento de inglés forman parte del equipo impulsor del Plan Digital de Centro. Se realizó el SELFIE para definir de dónde partimos, y comenzamos con el DAFO poder diagnosticar las Debilidades, Amenazas, Fortalezas, Oportunidades y marcar objetivos.

El curso anterior confeccionamos este plan Digital de Centro (PDC) con la ayuda de nuestra asesora Ana Navarro, y nos marcamos los siguientes objetivos para este año.

1. Fomentar la realización de proyectos interdisciplinarios utilizando tecnologías digitales.
2. Fomentar y promover proyectos de intercambio (Erasmus , e-twinning), Crear y activar el repositorio de recursos
3. Pontenciar el uso de herramientas corporativas
4. Evaluación

ANEXO 1- Cuestionario de autoevaluación del alumnado de la expresión escrita y mediación escrita.

WRITING SELF-EVALUATION

		CHECKLIST
1.	¿Haces una tormenta de ideas (“brainstorm”) previamente?	
2.	¿Haces un esquema previamente?	
3.	¿Escribes un borrador antes de redactar tu texto?	
4.	¿Escribes tu texto de una vez sin detenerte?	
5.	¿Qué parte escribes primero? (introducción, cuerpo, conclusión)	
6.	¿Repasas el texto una vez finalizado?	
7.	¿Lo dejas “descansar”? (esto es, ¿lo repasas un par de horas después de escribirlo, por ejemplo?)	
8.	¿Cuentas el número de palabras que utilizas?	
9.	¿Te esfuerzas en utilizar estructuras gramaticales que has estudiado en clase durante este curso?	
10.	¿Te esfuerzas en utilizar vocabulario que has estudiado en clase durante este curso?	
11.	¿Tienes tus anteriores redacciones delante para asegurarte que no cometes los mismos errores?	
12.	¿Revisas que el formato/la tarea es el que se te pide (carta, artículo de opinión, informe etc)?	
13.	¿Revisas los conectores que has utilizado?	
14.	¿Utilizas como referencia LOS MODELOS de “writing” que aparecen en tu libro o en AULES/que te ha pasado tu profesor/a?	

WRITTEN MEDIATION SELF-EVALUATION

		CHECKLIST
1.	¿Haces un esquema previamente?	
2.	¿Seleccionas la información pertinente antes de empezar a escribir?	
3.	¿ Empiezas a escribir y vas buscando qué añadir?	
4.	¿Escoges únicamente la información que consideras pertinente ó intentas utilizar toda la información posible dentro del número máximo de palabras permitido?	
5.	¿Escribes un primer borrador, lo repasas y después lo reescribes?	
6.	¿Contextualizas tu tarea en la introducción?	
7.	¿Introduces cada nueva idea con conectores, intentando conectarlo con lo anteriormente expuesto?	
8.	¿Utilizas sinónimos?	
9.	¿Cortas y pegas” fragmentos de la información original?	
10.	¿Repasas el texto una vez finalizado?	
11.	¿Cuentas el número de palabras que utilizas?	

ANEXO 2- Lesson Self-Assessment Form &Teacher'S Self- Evaluation

1. What went well in this lesson? Why?
2. What problems did I experience? Why?
3. Was it “student centered”? Should it have been?
4. What could I have done differently?
5. What did I learn from this experience that will help me in the future?
6. Preparation and research - Was I well prepared? - What could I have done differently?
7. Written plan – Was I organized? Did the written format work? Is there a better form?
8. Presentation – Were the students involved? Was I clear in my presentation? How was the pacing?
9. Assessment – Does my method of assessment measure what I want? How did the class do? What should I change for next time?

TEACHER SELF –EVALUATION CHECKLIST			
LESSONS	Always	Sometimes	Never
I prepare learners for new information, present the information and then check learners' understanding.			
I review information from previous lessons.			
I write lesson plans to support my teaching.			
I use examples to help students understand.			
I use teaching aids (blackboard, posters, books) in every lesson.			
I move around the classroom, walk between the rows or stand at the back of the room. I don't just stay behind my desk while teaching.			
I use individual, pair or small group work in every lesson.			
I use a variety of activities to interest students in every lesson.			
I use activities that engage all my students.			
1. RELATIONSHIPS WITH STUDENTS			
I know all my students' names.			
I understand the abilities of my students.			
I encourage student input and engagement and involve them in the lessons.			
I speak at my students' level of understanding.			
I check on individual student needs to make sure everyone is keeping up and no one is getting behind.			
2. PROFESSIONAL DEVELOPMENT			

I always learn new information about my subject and teaching.			
I work with colleagues to identify and solve teaching and school problems.			
I observe colleagues to learn new teaching techniques.			
I have a goal-oriented attitude toward teaching. I think ahead, work quickly, and determine to use time wisely.			
I attend training and apply new information in my teaching.			
3. RECORD KEEPING			
I have a long-term plan.			
I record learners' marks.			
I keep my students informed about their progress.			
4. I'M GOOD AT:			
5. I NEED TO IMPROVE:			

ANEXO 3 – CALENDARIO TENTATIVO

	CALENDARIO INTERNO 2024-25	EXTRAESCOLARES	VIERNES
OCT	27- Test de Clasificación en Utiel 15/16 -Test clasificación en secciones . Insertar resultado en TEAMS (grupo claustro> archivos) Traer pruebas al depart . Utiel	31 Oct Halloween Diwali	18/10- COCOPE 25/10. Reunión de departamento INGLÉS
N O V E	Primera semana: Elección de delegados (Añadir información en documento TEAMS) Simulacro de incendio (5 y 6 noviembre Utiel 18.48 / 20.40 Deadline Imoute anfitriones(cancelled)	05/11- Guy fawkes day 28/11- Día Trans Thanksgiving	8/11 – Claustro extra 15/11 - 22/11-claustro (PGA)+Con. Escolar 29/11- Reunión Depart
D E C	Encuestas al alumnado sobre su experiencia de aprendizaje en EOI	19/12 GASTRONÓMICA NAVIDEÑA	13/12 20/12. Reunión depart INGLÉS Comida Navidad
J A N U	Deadline for February exam proposals 01/01 Matrícula formativos - 13-27 enero Intro notas FORMATIVOS 22-29, Public. 30. REct. 31		10/01 -PAF 17/01-. Reunión Depart 24/01-Consejo escolar 31/01-PAF
F E B R U	Exámenes FEBRERO 10-13- ESCRITOS. Orales antes o después. Introducción en Itaca antes del 19 (23.59h). Publicación 20-Rectificación 21 Inscripciones PUC		07/02 Standarización INTER 14/02- PAF 21/02-COCOPE 28/02- Reunión Depart.
M A R	15-19 fallas	8/03- International women´s day 17/03-St. Patrick (Irish dancing)	07/03- PAF 14/03- PAF 21/03- Reunión Depart. 28/03 PAF
A P R I L	17-28 abril (Easter break) deadline for exams proposals 04/04	06/04-Good deed day 23/04 El día del libro	04/04- Reunión Depart Consejo escolar 11/04-- PAF
M A Y	Exámenes MAYO, 14-22 ESCRITOS. Orales antes o después Introducción en Itaca antes del 30 Publicación 31/05.Rectificación 02/06		09/05-Cocope 16/05- estandarización Departamental 23/05-Claustro PUC Cajas viernes 30
J U N E	PUC, a partir 2 junio Convocatoria EXTRAORDINARIA 25-26 junio Publicación antes 05/07 Rectificación		20/06-Reunión depart 27/06-Claustro +Cons. Escolar