

# ***Escuela Oficial de Idiomas de Orihuela***

***Programación Didáctica***

***Departamento de Inglés***

***2024/25***

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>1.1 MARCO LEGISLATIVO</b> .....	5
<b>1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN</b> .....	6
<b>1.3 CONTEXTUALIZACIÓN</b> .....	7
<b>2. DEPARTAMENTO DE INGLÉS: CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO</b>	<b>7</b>
<b>3. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS POR NIVELES Y CURSOS</b>	<b>9</b>
<b>4. CURRÍCULUM: OBJETIVOS, COMPETENCIAS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS</b>	<b>23</b>
<b>4.1 NIVEL BÁSICO A2</b> .....	23
<b>4.1.1. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b> .....	24
<b>4.1.2 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES</b> .....	27
<b>4.1.3. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b> .....	31
<b>4.1.4 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b> .....	35
<b>4.1.5 ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN</b> .....	38
<b>4.1.6 CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS DE NIVEL A2</b> .....	40
<b>4.2 NIVEL INTERMEDIO B1</b> .....	45
<b>4.2.1. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b> .....	46
<b>4.2.2 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES</b> .....	50
<b>4.2.3 ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b> .....	54
<b>4.2.4 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b> .....	57
<b>4.2.5 ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN</b> .....	61

<b>4.2.6 CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS DEL NIVEL B1</b> .....	<b>62</b>
<b>4.3 NIVEL INTERMEDIO B2</b> .....	<b>71</b>
<b>4.3.1 ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN TEXTOS ORALES</b> .....	<b>72</b>
<b>4.3.2 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES</b> .....	<b>75</b>
<b>4.3.3 ACTIVIDADES de COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b> .....	<b>79</b>
<b>4.3.4 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b> .....	<b>83</b>
<b>4.3.5 ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN</b> .....	<b>87</b>
<b>4.3.6 CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS DEL NIVEL B2</b> .....	<b>89</b>
<b>4.4 NIVEL AVANZADO C1</b> .....	<b>93</b>
<b>4.4.1 ACTIVIDADES de COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES</b> .....	<b>94</b>
<b>4.4.2 ACTIVIDADES de PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES</b> .....	<b>98</b>
<b>4.4.3 ACTIVIDADES de COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b> .....	<b>102</b>
<b>4.4.4 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b> .....	<b>105</b>
<b>4.4.5 ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN</b> .....	<b>109</b>
<b>4.4.6 CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS DEL NIVEL C1</b> .....	<b>110</b>
<b>5. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS</b>	<b>119</b>
<b>6. METODOLOGÍA</b>	<b>155</b>
<b>6.1 ASPECTOS GENERALES</b> .....	<b>155</b>
<b>6.2 ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE</b> .....	<b>158</b>
<b>6.3 AUTOEVALUACIÓN DEL ALUMNADO</b> .....	<b>160</b>
<b>7. EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN</b>	<b>161</b>
<b>7.1 FORMAS DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE</b> .....	<b>161</b>
<b>7.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN LOS CURSOS NO CONDUCENTES A PRUEBA DE CERTIFICACIÓN</b> .....	<b>162</b>
<b>7.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CORRECCIÓN EN LOS CURSOS CONDUCENTES A PRUEBA DE CERTIFICACIÓN</b> .....	<b>163</b>
<b>7.4 EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE</b> .....	<b>164</b>
<b>8. TESTS DE CLASIFICACIÓN</b>	<b>165</b>
<b>9. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES</b>	<b>166</b>
<b>10. FOMENTO DE LA MEDiateca LINGÜÍSTICA</b>	<b>167</b>
<b>11. UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>167</b>
<b>12. CURSOS FORMATIVOS: OFERTA Y EVALUACIÓN</b>	<b>168</b>
<b>13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</b>	<b>171</b>



<b>14. ACTIVIDADES DE FORMACION DEL PROFESORADO</b>	<b>171</b>
<b>15. PLAN DE ENSEÑANZA NO PRESENCIAL EN CASO DE CONFINAMIENTO</b>	<b>172</b>
<b>16. SOSTENIBILIDAD Y CONCIENCIA ECOLÓGICA</b>	<b>172</b>
<b>17. PLAN DIGITAL DE CENTRO.....</b>	<b>173</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1 MARCO LEGISLATIVO

#### A) MARCO LEGISLATIVO

Las presentes enseñanzas tienen por objeto capacitar al alumnado para el uso adecuado de los diferentes idiomas, fuera de las etapas ordinarias del sistema educativo. Estas enseñanzas se organizan en los niveles siguientes: básico, intermedio y avanzado.

La programación didáctica aquí presentada está basada en el siguiente marco legislativo:

#### Legislación general:

[Ley Orgánica](#) 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículos 59-62), texto consolidado.

**Real Decreto** 806/2006, de 30 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecida por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

**Orden 3/2019**, de 2 de julio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la distribución geográfica de las escuelas oficiales de idiomas y se regulan las secciones y otras ubicaciones para sus enseñanzas.

**Resolución de 3 de mayo de 2023**, de la consellera de Educación Cultura y Deporte, por la que se regulan las secciones y otras ubicaciones de las escuelas oficiales de idiomas a partir del curso 2023-2024.

#### Organización y funcionamiento:

**Resolución de 8 de agosto de 2024**, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la cual se dictan instrucciones en términos de ordenación académica y organización de las escuelas oficiales de idiomas valencianas durante el curso 2024-2025.

[Decreto](#) 167/2017 de 3 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de las escuelas oficiales de idiomas, modificado por el Decreto 242/2019 de 25 de octubre (en su apartado de Disposiciones finales).

[Orden](#) 87/2013, de 20 de septiembre, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana.

**Resolución de 17 de mayo de 2024**, del director general de Centros Docentes, por la que se establecen el calendario y el proceso de admisión y matrícula para el curso académico 2024-2025 en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana. (admisión y matrícula).

#### Currículums:

[Real Decreto](#) 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio

B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.

[Decreto](#) 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana.

**Corrección de errores del Decreto 242/2019**, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana - Apartado de Gramàtica del Nivel Intermedio B2 de Inglés.

### **Evaluación:**

[Orden](#) 34/2022, de 14 de junio, de la consellera de Educación, Cultura y Deporte, 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 Comunitat Valenciana.

[Real Decreto](#) 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, BOE del 12.01.2019 (este Real Decreto fija por primera vez unos criterios de elaboración de las pruebas de certificación).

[Orden](#) 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda.

### **Inclusión:**

[Resolución conjunta de 20 de septiembre de 2021](#), de la Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo y de la Dirección General de Inclusión Educativa, por la cual se dictan las instrucciones para la solicitud de adaptaciones de acceso en las escuelas oficiales de idiomas valencianas.

## **1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN**

Esta programación tiene como finalidad planificar el proceso de enseñanza y aprendizaje teniendo en cuenta el contexto y la temporalización para poder distribuir los contenidos adecuadamente a lo largo del curso académico y concretar la metodología que se utilizará para promover el proceso de enseñanza-aprendizaje. Es una herramienta tanto para el profesorado como para el alumnado. Los contenidos se basan en el currículum según el *DECRETO 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana* de los niveles que se imparten en esta escuela: A2, B1, B2 y C1 y concreta la distribución en unidades didácticas por nivel y curso: 1ºA2, 2ºA2, 1ºB1, 2ºB1, 1ºB2, 2ºB2, 1ºC1 y 2ºC1, los cursos integrados de B2 y de B1.

Dichos niveles de competencias se basan en el Marco común europeo de referencia para el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de las lenguas. Una de las finalidades del Marco de referencia es describir los niveles de dominio lingüístico, las cuales ser diferencias en los

siguientes niveles: A1 y A2 (usuario básico), B1 y B2 (usuario independiente) y C1 y C2 (usuario competente) que se definen a través de diferentes descriptores: *CEFR Companion Volume with New Descriptors (CEFR/CV)*: <https://rm.coe.int/cefrcompanion-volume-with-new-descriptors-2018/1680787989>.

### 1.3 CONTEXTUALIZACIÓN

La Escuela Oficial de Idiomas de Orihuela, así como sus secciones de Almoradí y Rojales, se ubican en las poblaciones del mismo nombre en la comarca de la Vega Baja del río Segura, al sur de la provincia de Alicante. Las principales actividades económicas del municipio son el sector servicios, en especial la hostelería vinculada fundamentalmente al turismo, la agricultura y empresas de transporte que dan precisamente salida a la producción de esta última. Junto a todo esto, el sector de la construcción supone también una actividad económica importante en la población.

Esta programación de inglés se desarrolla en el marco de las enseñanzas de régimen especial para atender a un alumnado adulto con diferentes necesidades e intereses: desde jóvenes adultos en busca de una certificación que amplíe su currículum para ayudarle en la búsqueda de un empleo, hasta personas más adultas cuyo interés fundamental es la posibilidad de comunicarse a nivel internacional cuando viajan o el crecimiento personal.

El currículum se adapta a nivel de clase según los intereses y las necesidades del alumnado.

De acuerdo con la Resolución de 4 de mayo de 2020 (**Resolución de 8 de agosto de 2024**) de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional, el curso 2024-2025 se adaptará el currículum en los diferentes niveles y etapas educativas con la finalidad de conseguir la consolidación de los aprendizajes y de las competencias del curso anterior y de permitir el avance de todo el alumnado y especialmente del que haya tenido más dificultades en el curso anterior.

## 2. DEPARTAMENTO DE INGLÉS: CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Departamento de Inglés de la E.O.I. de Orihuela está integrado por 9 profesores a jornada completa. Tanto la sede como sus secciones ofrecen cursos presenciales de duración anual. En Orihuela se desarrollan los cursos en horario de mañana y tarde entre las ***09:45 y las 21:30 horas, en Almoradí y Rojales por la tarde en horario de 16.00 hasta las 21:30.*** Del mismo modo, al haber tenido una gran aceptación por parte del alumnado, se vuelven a ofertar las destrezas orales de los diferentes niveles.

En el presente año académico el Departamento de Inglés está compuesto por las siguientes profesoras:

PROFESORA	CURSOS IMPARTIDOS
<b>Aurora A. (Coordinadora Mediateca)</b>	Sede Orihuela: 1ºA2B, 1ºA2-C, 1ºB2-B, 1ºB2-C.

<b>Alicia A. (Coordinadora TIC)</b>	Sede Orihuela: 2ºB1-B, 2ºB1-C, 1ºC1-A, 1ºC1-C.
<b>Rosario M. (Coordinadora de Igualdad)</b>	Sede Rojales y Almoradí: 2ºA2-ALM, 2ºA2-ROJ e Integrado B2-ALM/-ROJ
<b>Mariano O. (Coordinador de Formación)</b>	Se de Orihuela:1ºB1-B, 1ºB1-C, 1ºB1-D, 1ºC1 Semi-presencial
<b>Tatiana R. (Miembro del equipo directivo: Secretaria)</b>	Sede Orihuela: 1ºB1-A y 2ºA2-A
<b>M.ª Vicenta S.</b>	Sede Orihuela: 2ºA2-B, 2ºA2-C, 2ºB2-A y C  Curso Formativo: Preparación a examen PUC B2 (60h)
<b>Carmen P. (Coordinadora de departamento)</b>	Sede Almoradí y Rojales: 1ºA2-ROJ, 1ºA2-ALM e Integrado B1-ALM/-ROJ.
<b>Laura V. (Jefa de Departamento)</b>	Sede Orihuela: 2ºB1-A, 1ºA2-A y 2ªC1-A Curso Formativo Preparación a examen PUC C1 (60 horas)
<b>Nina V. (Equipo directivo: Vicedirectora)</b>	Sede Orihuela: 2ºB2-A y 1ºB2-A. Semi presencial 2ºB2

Cada profesor/a tendrá, dentro de su horario, una hora semanal de atención al alumnado en la que el alumno podrá solicitar orientación en aquellos aspectos que necesite. La asistencia de los alumnos a dicha hora de atención es libre y podrá, previo aviso, llevarse a cabo por videoconferencia a través de Microsoft Teams. El profesor atenderá la solicitud del alumno convenientemente, siguiendo aquella metodología que requiera el aspecto a tratar y el nivel y curso en el que se encuentra el alumno. El profesor informará de su hora de atención a principio de curso y ésta será la misma a lo largo de todo el curso escolar.

Las labores principales de la jefa de departamento son la elaboración de la Programación didáctica para todos los cursos y niveles; servir de enlace entre la dirección del centro y el departamento de inglés; tomar nota de los libros y materiales didácticos que se vayan necesitando y ponerse en contacto con las editoriales y librerías que los distribuyen; hacer gestiones para organizar actividades extraescolares lúdicas y relacionadas con la enseñanza del inglés.

Asimismo, se encargará de convocar y levantar acta de las reuniones de departamento; elaborar la memoria de fin de curso; y en general, estar a disposición de los profesores que integran los distintos grupos de trabajo para cualquier ayuda que puedan necesitar.

También deberá asegurarse de que la sección del departamento de inglés de la página web de la escuela esté actualizada.

Por lo que respecta a los coordinadores, se encargarán de maquetar todas las pruebas colegiadas y de elaborar un dossier con material de todo tipo, así como actividades adicionales para el departamento.

El Departamento de Inglés celebra reuniones ordinarias los viernes y se evaluará el desarrollo de la programación didáctica, el progreso del aprendizaje de los alumnos, se plantearán las posibles dificultades encontradas y se buscarán soluciones o medidas que ayuden a corregirlas.

### 3. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS POR NIVELES Y CURSOS

1ºA2	
Libro de texto	English File 4th Edition A1/A2 (Primera Parte, Unidad 1-6): Student's Book and Workbook with Key Pack. Editorial: Oxford University Press. ISBN: 9780194058001
Plataforma online	Aula virtual AULES: <a href="https://portaledu.gva.es/aules/es/inicio/">https://portaledu.gva.es/aules/es/inicio/</a>
Libros de lectura	Se recomiendan las lecturas graduadas de nivel "Starter" o nivel 1 a decidir por el/la profesor/a.
Material complementario impreso	<b>Diccionarios:</b> Cualquier diccionario bilingüe de tamaño intermedio (de unas 500 páginas). Hay excelentes diccionarios en las editoriales Cambridge University Press, Collins, Longman, Oxford University Press o Macmillan. <b>Gramática:</b> Essential Grammar in Use (with answers). R. Murphy. Cambridge University Press. - <i>Oxford Practice Grammar Basic</i> . Coe/ Harrison/ Paterson. Ed. O.U.P. <b>Vocabulario:</b> English Vocabulary in Use. Elementary. Cambridge University Press. - Test Your English Vocabulary in Use-Elementary, by McCarthy & O'Dell. CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS <b>Pronunciación:</b> - English pronunciation in use. Elementary. Cambridge University Press.

	- New Headway Pronunciation Course. Elementary. O.U.P.
Páginas web	<p>Online Practice: <a href="https://englishfile4e.oxfordonlinepractice.com/">https://englishfile4e.oxfordonlinepractice.com/</a></p> <p>Online dictionaries: <a href="https://dictionary.cambridge.org/es/diccionario/ingles-estudiantes/">https://dictionary.cambridge.org/es/diccionario/ingles-estudiantes/</a> <a href="https://www.macmillandictionary.com/">https://www.macmillandictionary.com/</a> <a href="https://www.wordreference.com/">https://www.wordreference.com/</a></p> <p>Visual dictionary: <a href="https://www.languageguide.org/english-uk/vocabulary/">https://www.languageguide.org/english-uk/vocabulary/</a></p> <p>Grammar Videos: British Council <a href="https://learnenglishteens.britishcouncil.org/grammar/beginner-grammar">https://learnenglishteens.britishcouncil.org/grammar/beginner-grammar</a></p> <p>Listening: British Council A1 <a href="https://learnenglish.britishcouncil.org/category/language-level/beginner-a1">https://learnenglish.britishcouncil.org/category/language-level/beginner-a1</a></p> <p>Listening: ESL Video <a href="https://www.eslvideo.com/quizzes/beginning.php">https://www.eslvideo.com/quizzes/beginning.php</a></p> <p>Learning through music: <a href="https://es.lyricstraining.com/">https://es.lyricstraining.com/</a></p> <p>Grammar and</p>

2ºA2	
Libro de texto	English File 4th Edition A1/A2 (Segunda Parte, Unidad 7-12): Student's Book and Workbook with Key Pack. Editorial: Oxford University Press. ISBN: 9780194058001
Plataforma online	Aula virtual AULES: <a href="https://portal.edu.gva.es/aules/es/inicio/">https://portal.edu.gva.es/aules/es/inicio/</a>
Libros de lectura	Se recomiendan las lecturas graduadas de nivel 1 (Beginner / Elementary) y nivel 2: Elementary/lower.
Material complementario impreso	<p><b>Diccionarios:</b> Cualquier diccionario bilingüe de tamaño intermedio (de unas 500 páginas). Hay excelentes diccionarios en las editoriales Cambridge University Press, Collins, Longman, Oxford University Press o Macmillan.</p> <p><b>Gramática:</b></p>

	<p>Essential Grammar in Use (with answers). R. Murphy. Cambridge University Press.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Oxford Practice Grammar Basic</i>. Coe/ Harrison/ Paterson. Ed. O.U.P.</li> </ul> <p><b>Vocabulario:</b></p> <p>English Vocabulary in Use. Elementary. Cambridge University Press.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Test Your English Vocabulary in Use-Elementary, by McCarthy &amp; O'Dell CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS</li> </ul> <p><b>Pronunciación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- English pronunciation in use. Elementary. Cambridge University Press.</li> <li>- New Headway Pronunciation Course. Elementary. O.U.P.</li> </ul>
Páginas web	<p>Online Practice: <a href="https://englishfile4e.oxfordonlinepractice.com/">https://englishfile4e.oxfordonlinepractice.com/</a></p> <p>Online dictionaries: <a href="https://dictionary.cambridge.org/es/diccionario/ingles-estudiantes/">https://dictionary.cambridge.org/es/diccionario/ingles-estudiantes/</a> <a href="https://www.macmillandictionary.com/">https://www.macmillandictionary.com/</a> <a href="https://www.wordreference.com/">https://www.wordreference.com/</a></p> <p>Visual dictionary: <a href="https://www.languageguide.org/english-uk/vocabulary/">https://www.languageguide.org/english-uk/vocabulary/</a></p> <p>Grammar Videos: British Council <a href="https://learnenglishteens.britishcouncil.org/grammar/beginner-grammar">https://learnenglishteens.britishcouncil.org/grammar/beginner-grammar</a></p> <p>Listening: British Council A1 <a href="https://learnenglish.britishcouncil.org/category/language-level/beginner-a1">https://learnenglish.britishcouncil.org/category/language-level/beginner-a1</a></p> <p>Listening: ESL Video <a href="https://www.eslvideo.com/quizzes/beginning.php">https://www.eslvideo.com/quizzes/beginning.php</a></p> <p>Listening: ELLO - <a href="https://www.ello.org/">https://www.ello.org/</a></p> <p>Learning through music: <a href="https://es.lyricstraining.com/">https://es.lyricstraining.com/</a></p>

**1ºB1**

Libro de texto	<p>English File 4th Edition A2/B1. Student's Book and Workbook with Key Pack. Editorial: Oxford University Press. ISBN: 9780194058124.</p>
----------------	--

Plataforma online	Aula virtual AULES: <a href="https://portaledu.gva.es/aules/es/inicio/">https://portaledu.gva.es/aules/es/inicio/</a>
Libros de lectura	Se elegirán las lecturas graduadas de nivel 2 y 3 (lower-intermediate) pertenecientes a distintas editoriales.
Material complementario impreso	<p><b>Diccionarios:</b> Cualquier diccionario bilingüe de tamaño intermedio (de unas 500 páginas). Hay excelentes diccionarios en las editoriales Cambridge University Press, Collins, Longman, Oxford University Press o Macmillan. En este nivel se debe comenzar a emplear diccionarios monolingües, como por ejemplo: Oxford Advanced Learner's English Dictionary of Current English. O.U.P. Collins Cobuild English Language Dictionary. Collins Longman's Dictionary of Contemporary English. Longman - <i>Cambridge Phrasal Verbs Dictionary. Intermediate to Proficiency.</i> Ed Cambridge.</p> <p><b>Gramática:</b> - English Grammar in Use. Intermediate. C.U.P. - Oxford. Practice Grammar. Intermediate.</p> <p><b>Vocabulario:</b> - <i>English Vocabulary in Use; Pre-Intermediate &amp; Intermediate.</i> S. Redman. Ed. C.U.P. - <i>Vocabulary in Use. Intermediate.</i> S. Redman. Ed. C.U.P. - <i>English Collocations in use. Intermediate.</i> C.U.P.</p> <p><b>Pronunciación:</b> - English Pronunciation in Use. C.U.P. - New Headway Pronunciation Course. Pre-Intermediate. O.U.P.</p>
Páginas web	<p>Online Practice: <a href="https://englishfile4e.oxfordonlinepractice.com/">https://englishfile4e.oxfordonlinepractice.com/</a></p> <p>Online dictionaries: <a href="https://dictionary.cambridge.org/es/diccionario/ingles-estudiantes/">https://dictionary.cambridge.org/es/diccionario/ingles-estudiantes/</a> <a href="https://www.macmillandictionary.com/">https://www.macmillandictionary.com/</a> <a href="https://www.wordreference.com/">https://www.wordreference.com/</a></p> <p>BBC Learning English: <a href="https://www.bbc.co.uk/learningenglish/">https://www.bbc.co.uk/learningenglish/</a></p> <p>British Council - Learn English: <a href="https://learnenglish.britishcouncil.org/">https://learnenglish.britishcouncil.org/</a></p>

	<p>Listening Quizzes ESL Video:  <a href="https://www.eslvideo.com/quizzes_intermediate.php">https://www.eslvideo.com/quizzes_intermediate.php</a>          Listening: ELLO - <a href="https://www.elllo.org/">https://www.elllo.org/</a>          Learning through music:  <a href="https://es.lyricstraining.com/">https://es.lyricstraining.com/</a></p>
--	---

2ºB1	
Libro de texto	<p>English File 4th Edition B1. Student's Book and Workbook with Key Pack.          Editorial: Oxford University Press.          ISBN: 9780194058063</p>
Plataforma online	<p>Aula virtual AULES:  <a href="https://portaledu.gva.es/ales/es/inicio/">https://portaledu.gva.es/ales/es/inicio/</a></p>
Libros de lectura	<p>Se elegirán las lecturas graduadas de nivel 2 y 3 (lower-intermediate) pertenecientes a distintas editoriales.</p>
Material complementario impreso	<p>Cualquier diccionario bilingüe de tamaño intermedio (de unas 500 páginas). Hay excelentes diccionarios en las editoriales Cambridge University Press, Collins, Longman, Oxford University Press o Macmillan.          Diccionarios monolingües. Por ejemplo:          Cambridge International Dictionary of English. C.U.P.          Collins Co build English Language Dictionary. Collins          Longman's Dictionary of Contemporary English. Longman          Oxford Advanced Learner's English Dictionary of Current English. O.U.P.          Macmillan English Dictionary for Advanced Learners          Longman's Dictionary of Contemporary English. Longman          - <i>Cambridge Phrasal Verbs Dictionary. Intermediate to Proficiency.</i> Ed Cambridge.  <b>Gramática:</b>          - English Grammar in Use. Intermediate. C.U.P.          - Oxford. Practice Grammar. Intermediate.  <b>Vocabulario:</b>          - <i>English Vocabulary in Use; Pre-Intermediate &amp; Intermediate.</i> S. Redman. Ed. C.U.P.          - <i>Vocabulary in Use. Intermediate.</i> S. Redman. Ed. C.U.P.</p>

	<p>- <i>English Collocations in use. Intermediate. C.U.P.</i></p> <p><b>Pronunciación:</b></p> <p>- English Pronunciation in Use. C.U.P.</p> <p>- New Headway Pronunciation Course. Intermediate. O.U.P.</p>
Páginas web	<p>Online Practice: <a href="https://englishfile4e.oxfordonlinepractice.com/">https://englishfile4e.oxfordonlinepractice.com/</a></p> <p>Online dictionaries: <a href="https://dictionary.cambridge.org/es/diccionario/ingles-estudiantes/">https://dictionary.cambridge.org/es/diccionario/ingles-estudiantes/</a> <a href="https://www.macmillandictionary.com/">https://www.macmillandictionary.com/</a> <a href="https://www.wordreference.com/">https://www.wordreference.com/</a></p> <p>BBC Learning English: <a href="https://www.bbc.co.uk/learningenglish/">https://www.bbc.co.uk/learningenglish/</a></p> <p>British Council - Learn English: <a href="https://learnenglish.britishcouncil.org/">https://learnenglish.britishcouncil.org/</a></p> <p>Listening Quizzes ESL Video: <a href="https://www.eslvideo.com/quizzes_intermediate.php">https://www.eslvideo.com/quizzes_intermediate.php</a></p> <p>Listening: ELLO - <a href="https://www.ello.org/">https://www.ello.org/</a></p> <p>Learning through music: <a href="https://es.lyricstraining.com/">https://es.lyricstraining.com/</a></p>

<b>B1 INTEGRADO</b>	
Libro de texto	<p>English File 4th Edition B1. Student's Book and Workbook with Key Pack. Editorial: Oxford University Press. ISBN: 9780194058063</p>
Plataforma online	<p>Aula virtual AULES: <a href="https://portaledu.gva.es/aules/es/inicio/">https://portaledu.gva.es/aules/es/inicio/</a></p>
Libros de lectura	<p>Se elegirán las lecturas graduadas de nivel 2 y 3 (lower-intermediate) pertenecientes a distintas editoriales.</p>
Material complementario impreso	<p>Cualquier diccionario bilingüe de tamaño intermedio (de unas 500 páginas). Hay excelentes diccionarios en las editoriales Cambridge University Press, Collins, Longman, Oxford University Press o Macmillan. Diccionarios monolingües. Por ejemplo: Cambridge International Dictionary of English. C.U.P. Collins Co build English Language Dictionary. Collins Longman's Dictionary of Contemporary</p>

	<p>English. Longman Oxford Advanced Learner's English Dictionary of Current English. O.U.P. Macmillan English Dictionary for Advanced Learners Longman's Dictionary of Contemporary English. Longman - <i>Cambridge Phrasal Verbs Dictionary. Intermediate to Proficiency.</i> Ed Cambridge. <b>Gramática:</b> - English Grammar in Use. Intermediate. C.U.P. - Oxford Practice Grammar. Intermediate. <b>Vocabulario:</b> - <i>English Vocabulary in Use; Pre-Intermediate &amp; Intermediate.</i> S. Redman. Ed. C.U.P. - <i>Vocabulary in Use. Intermediate.</i> S. Redman. Ed. C.U.P. - <i>English Collocations in use. Intermediate.</i> C.U.P. <b>Pronunciación:</b> - English Pronunciation in Use. C.U.P. - New Headway Pronunciation Course. Intermediate. O.U.P.</p>
Páginas web	<p>Online Practice: <a href="https://englishfile4e.oxfordonlinepractice.com/">https://englishfile4e.oxfordonlinepractice.com/</a> Online dictionaries: <a href="https://dictionary.cambridge.org/es/diccionario/ingles-estudiantes/">https://dictionary.cambridge.org/es/diccionario/ingles-estudiantes/</a> <a href="https://www.macmillandictionary.com/">https://www.macmillandictionary.com/</a> <a href="https://www.wordreference.com/">https://www.wordreference.com/</a> BBC Learning English: <a href="https://www.bbc.co.uk/learningenglish/">https://www.bbc.co.uk/learningenglish/</a> British Council - Learn English: <a href="https://learnenglish.britishcouncil.org/">https://learnenglish.britishcouncil.org/</a> Listening Quizzes ESL Video: <a href="https://www.eslvideo.com/quizzes_intermediate.php">https://www.eslvideo.com/quizzes_intermediate.php</a> Listening: ELLO - <a href="https://www.ello.org/">https://www.ello.org/</a> Learning through music: <a href="https://es.lyricstraining.com/">https://es.lyricstraining.com/</a></p>

**1ºB2**

Libro de texto	<p>English File 4th Edition B2.1 Student's Book and Workbook with Key Pack Editorial: Oxford University Press.</p>
----------------	--

	ISBN: 9780194058247
Plataforma online	Aula virtual AULES: <a href="https://portaledu.gva.es/aules/es/inicio/">https://portaledu.gva.es/aules/es/inicio/</a>
Libros de lectura	Se elegirán las lecturas graduadas de nivel 3 y 4 (intermediate) pertenecientes a distintas editoriales.
Material complementario impreso	<p>Diccionario bilingüe. Por ejemplo:            Diccionario Collins            Diccionario Moderno Larousse            Diccionario Oxford</p> <p>Diccionarios monolingües. Por ejemplo:            Cambridge International Dictionary of English. C.U.P.            Collins Co build English Language Dictionary. Collins            Longman's Dictionary of Contemporary English. Longman            Oxford Advanced Learner's English Dictionary of Current English. O.U.P.            Macmillan English Dictionary for Advanced Learners            Longman's Dictionary of Contemporary English. Longman</p> <p>- <i>Cambridge Phrasal Verbs Dictionary. Intermediate to Proficiency.</i> Ed Cambridge.</p> <p><b>Diccionarios temáticos:</b>            Oxford Dictionary of Collocations. O.U.P.            Cambridge Phrasal Verbs Dictionary</p> <p><b>Gramática:</b>            - English Grammar in Use. Intermediate. C.U.P.            - Oxford. Practice Grammar. Intermediate.</p> <p><b>Vocabulario:</b>            - English Vocabulary in Use Upper-Intermediate/Advanced. C.U.P.            - English Idioms. J. Seidl y W. McMordie. O.U.P..            - <i>English Collocations in use. Intermediate.</i> C.U.P.</p> <p><b>Pronunciación:</b>            - English Pronunciation in Use. C.U.P.            - New Headway Pronunciation Course. Upper-Intermediate. O.U.P.</p>
Páginas web	<p>Online Practice:  <a href="https://englishfile4e.oxfordonlinepractice.com/">https://englishfile4e.oxfordonlinepractice.com/</a></p> <p>Online dictionaries:  <a href="https://dictionary.cambridge.org/es/diccionario/ingles-estudiantes/">https://dictionary.cambridge.org/es/diccionario/ingles-estudiantes/</a></p>

	<p><a href="https://www.macmillandictionary.com/">https://www.macmillandictionary.com/</a>  <a href="https://www.wordreference.com/">https://www.wordreference.com/</a>          BBC Learning English: <a href="https://www.bbc.co.uk/learningenglish/">https://www.bbc.co.uk/learningenglish/</a>          British Council - Learn English: <a href="https://learnenglish.britishcouncil.org/">https://learnenglish.britishcouncil.org/</a>          Listening Quizzes ESL Video: <a href="https://www.eslvideo.com/quizzes_intermediate.php">https://www.eslvideo.com/quizzes_intermediate.php</a>          Listening: ELLO - <a href="https://www.ello.org/">https://www.ello.org/</a>          Learning through music: <a href="https://es.lyricstraining.com/">https://es.lyricstraining.com/</a></p>
--	--

<b>2ºB2 (+ SEMIPRESENCIAL)</b>	
Libro de texto	English File 4th Edition B2.2. Student's Book and Workbook with Key Pack. Editorial: Oxford University Press. ISBN: 9780194058308.
Plataforma online	Aula virtual AULES: <a href="https://portaledu.gva.es/aules/es/inicio/">https://portaledu.gva.es/aules/es/inicio/</a>
Libros de lectura	Se elegirán las lecturas graduadas de nivel 5 y 6 (upper-intermediate / advanced) pertenecientes a distintas editoriales.
Material complementario impreso	<p>Diccionario bilingüe. Por ejemplo:            Diccionario Collins            Diccionario Moderno Larousse            Diccionario Oxford            Diccionarios monolingües. Por ejemplo:            Cambridge International Dictionary of English. C.U.P.            Collins Co build English Language Dictionary. Collins            Longman's Dictionary of Contemporary English. Longman            Oxford Advanced Learner's English Dictionary of Current English. O.U.P.            Macmillan English Dictionary for Advanced Learners            Longman's Dictionary of Contemporary English. Longman            - <i>Cambridge Phrasal Verbs Dictionary. Intermediate to Proficiency.</i> Ed Cambridge.            Diccionarios temáticos:            Oxford Dictionary of Collocations. O.U.P            Cambridge Phrasal Verbs Dictionary</p> <p><b>Gramática:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- English Grammar in Use. Intermediate. C.U.P.</li> <li>- Oxford. Practice Grammar. Intermediate.</li> </ul> <p><b>Vocabulario:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- English Vocabulary in Use Upper-Intermediate/Advanced. C.U.P.</li> <li>- <i>English Collocations in use. Intermediate. C.U.P.</i></li> <li>- English Idioms. J. Seidl y W. McMordie. O.U.P.</li> </ul> <p><b>Pronunciación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- English Pronunciation in Use. C.U.P.</li> <li>- New Headway Pronunciation Course. Intermediate. O.U.P.</li> </ul>
Páginas web	<p>Online dictionaries:</p> <p><a href="https://dictionary.cambridge.org/es/diccionario/ingles-estudiantes/">https://dictionary.cambridge.org/es/diccionario/ingles-estudiantes/</a></p> <p><a href="https://www.macmillandictionary.com/">https://www.macmillandictionary.com/</a></p> <p><a href="https://www.wordreference.com/">https://www.wordreference.com/</a></p> <p>BBC Learning English: <a href="https://www.bbc.co.uk/learningenglish/">https://www.bbc.co.uk/learningenglish/</a></p> <p>British Council - Learn English: <a href="https://learnenglish.britishcouncil.org/">https://learnenglish.britishcouncil.org/</a></p> <p>Listening Quizzes ESL Video: <a href="https://www.eslvideo.com/quizzes_intermediate.php">https://www.eslvideo.com/quizzes_intermediate.php</a></p> <p>Learning through music: <a href="https://es.lyricstraining.com/">https://es.lyricstraining.com/</a></p>

B2 INTEGRADO	
Libro de texto	English File 4th Edition B2.2. Student's Book and Workbook with Key Pack. Editorial: Oxford University Press. ISBN: 9780194058308.
Plataforma online	Aula virtual AULES: <a href="https://portaledu.gva.es/aules/es/inicio/">https://portaledu.gva.es/aules/es/inicio/</a>
Libros de lectura	Se elegirán las lecturas graduadas de nivel 5 y 6 (upper-intermediate / advanced) pertenecientes a distintas editoriales.
Material complementario impreso	Diccionario bilingüe. Por ejemplo: Diccionario Collins Diccionario Moderno Larousse Diccionario Oxford Diccionarios monolingües. Por ejemplo: Cambridge International Dictionary of English. C.U.P. Collins Co build English Language Dictionary. Collins Longman's Dictionary of Contemporary

	<p>English. Longman Oxford Advanced Learner's English Dictionary of Current English. O.U.P. Macmillan English Dictionary for Advanced Learners Longman's Dictionary of Contemporary English. Longman - <i>Cambridge Phrasal Verbs Dictionary. Intermediate to Proficiency.</i> Ed Cambridge. <i>Diccionarios temáticos:</i> Oxford Dictionary of Collocations. O.U.P Cambridge Phrasal Verbs Dictionary <b>Gramática:</b> - English Grammar in Use. Intermediate. C.U.P. - Oxford Practice Grammar. Intermediate. <b>Vocabulario:</b> - English Vocabulary in Use Upper-Intermediate/Advanced. C.U.P. - <i>English Collocations in use. Intermediate.</i> C.U.P. - English Idioms. J. Seidl y W. McMordie. O.U.P. <b>Pronunciación:</b> - English Pronunciation in Use. C.U.P. - New Headway Pronunciation Course. Intermediate. O.U.P.</p>
Páginas web	<p>Online dictionaries: <a href="https://dictionary.cambridge.org/es/diccionario/ingles-estudiantes/">https://dictionary.cambridge.org/es/diccionario/ingles-estudiantes/</a> <a href="https://www.macmillandictionary.com/">https://www.macmillandictionary.com/</a> <a href="https://www.wordreference.com/">https://www.wordreference.com/</a> BBC Learning English: <a href="https://www.bbc.co.uk/learningenglish/">https://www.bbc.co.uk/learningenglish/</a> British Council - Learn English: <a href="https://learnenglish.britishcouncil.org/">https://learnenglish.britishcouncil.org/</a> Listening Quizzes ESL Video: <a href="https://www.eslvideo.com/quizzes_intermediate.php">https://www.eslvideo.com/quizzes_intermediate.php</a> Learning through music: <a href="https://es.lyricstraining.com/">https://es.lyricstraining.com/</a></p>

**1º C1 (+ EL SEMIPRESENCIAL)**

Libro de texto	<p>English File 4th Edition C1.1. Student's Book and Workbook with Key Pack. Editorial: Cambridge University Press. ISBN: 9780194058186</p>
----------------	---

Plataforma online	Aula virtual AULES: <a href="https://portaledu.gva.es/aules/es/inicio/">https://portaledu.gva.es/aules/es/inicio/</a>
Libros de lectura	Se elegirán lecturas en versión original de autores que escriben en inglés. Además, tanto la lectura de la prensa en inglés como el uso de páginas web es muy recomendado. Algunos ejemplos son: BBC NEWS: <a href="https://www.bbc.com/news">https://www.bbc.com/news</a> The Guardian: <a href="https://www.theguardian.com/international">https://www.theguardian.com/international</a> New York Times: <a href="https://www.nytimes.com/">https://www.nytimes.com/</a> The economist: <a href="https://www.economist.com/">https://www.economist.com/</a>
Material complementario impreso	Diccionario bilingüe. Por ejemplo: Diccionario Collins Diccionario Moderno Larousse Diccionario Oxford Diccionarios monolingües. Por ejemplo: Cambridge International Dictionary of English. C.U.P. Collins Co build English Language Dictionary. Collins Longman's Dictionary of Contemporary English. Longman Oxford Advanced Learner's English Dictionary of Current English. O.U.P. Macmillan English Dictionary for Advanced Learners Longman's Dictionary of Contemporary English. Longman - <i>Cambridge Phrasal Verbs Dictionary. Intermediate to Proficiency.</i> Ed Cambridge. <b>Diccionarios temáticos:</b> Oxford Dictionary of Collocations. O.U.P Cambridge Phrasal Verbs Dictionary <b>Gramática:</b> Advanced Grammar in Use. M. Hewings. C.U.P. Oxford Practioce Grammar. Advanced with Key. Oxford University Press. <b>Vocabulario:</b> - English Vocabulary in Use Upper-Intermediate/Advanced. C.U.P. - <i>English Collocations in use. Intermediate.</i> C.U.P. - English Idioms. J. Seidl y W. McMordie. O.U.P. <b>Pronunciación:</b> - English Pronunciation in Use. C.U.P. - New Headway Pronunciation Course.

	Advanced. O.U.P.
Páginas web	<p>Online Practice: <a href="https://englishfile4e.oxfordonlinepractice.com/">https://englishfile4e.oxfordonlinepractice.com/</a></p> <p>Online dictionaries: <a href="https://dictionary.cambridge.org/es/diccionario/ingles-estudiantes/">https://dictionary.cambridge.org/es/diccionario/ingles-estudiantes/</a> <a href="https://www.macmillandictionary.com/">https://www.macmillandictionary.com/</a> <a href="https://www.wordreference.com/">https://www.wordreference.com/</a></p> <p>BBC Learning English: <a href="https://www.bbc.co.uk/learningenglish/">https://www.bbc.co.uk/learningenglish/</a></p> <p>British Council - Learn English: <a href="https://learnenglish.britishcouncil.org/">https://learnenglish.britishcouncil.org/</a></p> <p>Listening Quizzes ESL Video: <a href="https://www.eslvideo.com/quizzes_intermediate.php">https://www.eslvideo.com/quizzes_intermediate.php</a></p> <p>Learning through music: <a href="https://es.lyricstraining.com/">https://es.lyricstraining.com/</a></p>

2º C1	
Libro de texto	English File 4th Edition C1.2. Student's Book and Workbook with Key Pack. Editorial: Cambridge University Press. ISBN: 9780194060813
Plataforma online	Aula virtual AULES: <a href="https://portal.edu.gva.es/aules/es/inicio/">https://portal.edu.gva.es/aules/es/inicio/</a>
Libros de lectura	Se elegirán lecturas en versión original de autores que escriben en inglés. Además, tanto la lectura de la prensa en inglés como el uso de páginas web es muy recomendado. Algunos ejemplos son: BBC NEWS: <a href="https://www.bbc.com/news">https://www.bbc.com/news</a> The Guardian: <a href="https://www.theguardian.com/international">https://www.theguardian.com/international</a> New York Times: <a href="https://www.nytimes.com/">https://www.nytimes.com/</a> The economist: <a href="https://www.economist.com/">https://www.economist.com/</a>
Material complementario impreso	Diccionario bilingüe. Por ejemplo: Diccionario Collins Diccionario Moderno Larousse Diccionario Oxford Diccionarios monolingües. Por ejemplo: Cambridge International Dictionary of English. C.U.P. Collins Co build English Language Dictionary. Collins Longman's Dictionary of Contemporary English. Longman

	<p>Oxford Advanced Learner's English Dictionary of Current English. O.U.P. Macmillan English Dictionary for Advanced Learners Longman's Dictionary of Contemporary English. Longman - <i>Cambridge Phrasal Verbs Dictionary. Intermediate to Proficiency.</i> Ed Cambridge. <i>Diccionarios temáticos:</i> Oxford Dictionary of Collocations. O.U.P Cambridge Phrasal Verbs Dictionary <b>Gramática:</b> Advanced Grammar in Use. M. Hewings. C.U.P. Oxford Practioce Grammar. Advanced with Key. Oxford University Press. <b>Vocabulario:</b> - English Vocabulary in Use Upper-Intermediate/Advanced. C.U.P. - <i>English Collocations in use. Intermediate.</i> C.U.P. - English Idioms. J. Seidl y W. McMordie. O.U.P. <b>Pronunciación:</b> - English Pronunciation in Use. C.U.P. - New Headway Pronunciation Course. Advanced. O.U.P.</p>
<p>Páginas web</p>	<p>Online Practice: <a href="https://englishfile4e.oxfordonlinepractice.com/">https://englishfile4e.oxfordonlinepractice.com/</a> Online dictionaries: <a href="https://dictionary.cambridge.org/es/diccionario/ingles-estudiantes/">https://dictionary.cambridge.org/es/diccionario/ingles-estudiantes/</a> <a href="https://www.macmillandictionary.com/">https://www.macmillandictionary.com/</a> <a href="https://www.wordreference.com/">https://www.wordreference.com/</a> BBC Learning English: <a href="https://www.bbc.co.uk/learningenglish/">https://www.bbc.co.uk/learningenglish/</a> British Council - Learn English: <a href="https://learnenglish.britishcouncil.org/">https://learnenglish.britishcouncil.org/</a> Listening Quizzes ESL Video: <a href="https://www.eslvideo.com/quizzes_intermediate.php">https://www.eslvideo.com/quizzes_intermediate.php</a> Learning through music: <a href="https://es.lyricstraining.com/">https://es.lyricstraining.com/</a></p>

## 4. CURRÍCULUM: OBJETIVOS, COMPETENCIAS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS

### 4.1 NIVEL BÁSICO A2

Las enseñanzas de Nivel Básico A2 tienen por objetivo principal capacitar el alumnado para utilizar el idioma como medio de comunicación y de expresión personal en situaciones cotidianas presenciales o virtuales.

Con este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan usar el idioma de manera suficiente, receptiva y productivamente, tanto de forma hablada como escrita. Además, el alumnado deberá poder intervenir entre hablantes de distintas lenguas, en situaciones cotidianas y de necesidad inmediata que requieran comprender y producir textos breves en lengua estándar, que versan sobre aspectos básicos concretos de temas generales y que contengan expresiones, estructuras y léxico de uso frecuente.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Básico A2, el alumnado será capaz de:

1. Comprender el sentido general, la información esencial e información específica clara de textos orales breves, muy 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 temas cotidianos o de inmediata relevancia para el alumnado y podrán ser transmitidos frente a frente o por medios técnicos (teléfono, megafonía, televisión, etc.)
1. Producir textos orales breves y básicos desde el punto de vista gramatical y léxico, en lengua estándar y en comunicación frente a frente; los textos tratarán sobre aspectos personales y cotidianos. Comunicarse de forma básica pero comprensible, aunque sea necesario utilizar muy a menudo medios no verbales para mantener la comunicación, así como muchas pausas para buscar expresiones, la repetición y la cooperación de los interlocutores.
2. 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 tendrá que 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.
3. 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 temas cotidianos o de inmediata relevancia para el alumnado.
4. Retransmitir oralmente (en la lengua B) de una manera sencilla una serie de instrucciones cortas y sencillas que proporcione el discurso original (en la lengua A) articulado de forma clara y lenta. Transmitir (en lengua B) los aspectos principales contenidos en conversaciones cortas y simples o textos sobre temas cotidianos de interés inmediato (en lengua A), siempre que se expresen con claridad y en un lenguaje sencillo. Asumir un papel de apoyo en la interacción, siempre que otros interlocutores hablen lentamente y reciba ayuda para participar y expresar sus sugerencias.
5. Enumerar por escrito (en lengua B) información específica contenida en textos sencillos (escritos en lengua A) sobre temas cotidianos de interés inmediato o necesidad.

6. Transmitir datos relevantes contenidos en textos cortos, sencillos e informativos con estructuración clara, siempre que los textos sean concretos, los temas familiares y se formulen en un lenguaje cotidiano sencillo.

#### **4.1.1. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES**

##### **4.1.1.1 OBJETIVOS**

- Identificar de forma general el tema de una conversación de su entorno que se realice lentamente y con claridad.
- Reconocer cuando los hablantes están de acuerdo o discrepan en una conversación lenta y clara.
- Seguir intercambios sociales generales, breves y sencillos, realizados de manera muy lenta y clara.
- Seguir una presentación o demostración muy sencilla y muy estructurada, siempre que se ilustre con diapositivas, ejemplos concretos o diagramas, se realice lenta y claramente con repeticiones y el tema sea conocido.
- Comprender información simple esquematizada que se da en una situación predecible, como por ejemplo, una visita guiada.
- Comprender y seguir una serie de instrucciones para actividades familiares y cotidianas como por ejemplo deportes, cocina, etc., siempre que se den de forma lenta y clara.
- Entender avisos e instrucciones directas (por ejemplo, una grabación telefónica, un anuncio de radio de un programa de cine o acontecimiento deportivo, de un tren atrasado o de productos por la megafonía a un supermercado), siempre que la grabación sea lenta y clara.
- Comprender instrucciones sencillas sobre como llegar de X a Y, a pie o en transporte público, instrucciones básicas sobre horas, fechas, números, etc., y tareas cotidianas y pedidos que se tengan que llevar a cabo.
- Comprender la información más importante contenida en anuncios y emisiones cortas de radio, como por ejemplo las previsiones meteorológicas, anuncios de conciertos, resultados deportivos o tiempo libre, siempre que hablan lentamente y con claridad.
- Comprender los aspectos importantes de una historia y conseguir seguir la trama, siempre que la historia se cuente lentamente y con claridad.
- Identificar el tema principal de una noticia, un anuncio de televisión, un tráiler o una escena de una película, donde las imágenes complementan los textos.

##### **4.1.1.2 COMPETENCIAS Y CONTENIDOS**

###### **COMPETENCIAS Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS**

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más básicos relativos a:

- Vida cotidiana (actividades diarias, alimentación, compras, ocio, fiestas, horarios);
- Condiciones de vida (vivienda, entorno);
- Relaciones interpersonales (familiares, de amistad, entre conocidos y desconocidos);
- Cinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico);
- Cultura y costumbres (celebraciones)
- Convenciones sociales (fórmulas más comunes de cortesía y tratamiento).

###### **COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS**

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

- Movilización de esquemas e información previa sobre el tipo de tarea y el tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión.
- Distinción del tipo de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos en textos y enunciados de extensión muy reducida sobre temas cotidianos o de necesidad inmediata.
- Hipótesis sobre el significado de palabras clave a partir del sentido general del texto.
- Reinterpretación del texto a partir de la comprensión de elementos nuevos y del lenguaje no verbal.

### **COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES**

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

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse, presentar alguien, saludar, dar la bienvenida, despedir, invitar, aceptar y rechazar una invitación, agradecer, felicitar, interesarse por alguien o algo, asentir y negar y pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Comprensión de números, cantidades, precios, horarios y horas.
- Intercambio de información personal (procedencia, residencia, número de teléfono, nacionalidad, edad, familia, trabajo, aficiones, correo electrónico, lugar de nacimiento).
- Narración de acontecimientos pasados recientes, descripción de situaciones presentes y expresión de sucesos futuros en presente.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión de la posesión, del gusto y la preferencia, del interés y del desinterés, de la sorpresa, de la alegría o de la felicidad, de la satisfacción, del aprecio o la simpatía, de la aprobación y la desaprobación, del dolor y la tristeza.

### **COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS**

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

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (relaciones, intención comunicativa) y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua y registro; tema y contenido; patrones sintácticos, léxicos y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según (macro)género (por ejemplo, conversación informal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación) y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y

secundaria (relaciones oracionales, sintácticas, léxicas y contextuales y por referencia al contexto).

### COMPETENCIA Y CONTENIDOS SINTÁCTICOS

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

- La entidad y sus propiedades (in/existencia), calidad (intrínseca y valorativa) y cantidad (número, cantidad y grado);
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino y distancia);
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad y posterioridad);
- La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deontológica (volición, permiso, obligación, prohibición);
- Estados, acontecimientos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y orientación (estructuras oracionales simples y orden de sus constituyentes);
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- Relaciones lógicas básicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste y causa.

### COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS

Comprensión de léxico oral básico de uso común relativo a la identificación personal; descripción física; vivienda y entorno; actividades de la vida diaria; relaciones humanas y sociales; familia y amigos; trabajo, educación y estudios; lengua; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y síntomas; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte y servicios; clima, condiciones atmosféricas y en torno natural y tecnologías de la información y la comunicación.

### COMPETENCIA Y CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICO

Reconocimiento de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso más elemental y comprensión general de los significados e intenciones comunicativas generales que están asociados, siempre que se pronuncie el texto de forma clara, inteligible, en un registro neutro y una variedad estándar, aunque a veces las inferencias sean erróneas.

#### 4.1.1.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Identifica la intención comunicativa, el tema y la información relevante, formula hipótesis de contenido y confirma detalles predecibles, comprende el registro formal o informal en textos breves, sencillos y contextualizados (contactos sociales cotidianos, conversaciones para satisfacer las necesidades más básicas, avisos y anuncios, predicción del tiempo, explicaciones y grabaciones sobre temas cotidianos, instrucciones y consejos sencillos, descripciones y relatos breves), emitidos con claridad, en buenas condiciones acústicas, siempre que pueda volver a escuchar las partes más difíciles.

- Conoce los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, relaciones interpersonales y convenciones sociales de las culturas en que se usa el idioma.
- Sabe aplicar en general las estrategias básicas más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.
- Distingue globalmente la función comunicativa más relevante del texto.
- Reconoce con problemas ocasionales el léxico oral de uso frecuente relativo a temas cotidianos, de
- carácter general y puede inferir del contexto y del cotexto, a veces de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- Discrimina en general los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconoce globalmente las intenciones comunicativas y los significados que generalmente se asocian.

#### **4.1.2 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES**

##### **4.1.2.1 OBJETIVOS**

- Narrar de forma sencilla una historia o describir un hecho o aspectos cotidianos de su entorno como por ejemplo personas, lugares, una ocupación profesional o experiencia de estudio.
- Enumerar sus capacidades e incapacidades (p. ej., en cuanto a deportes, juegos, habilidades y asignaturas).
- Dar indicaciones simples para llegar de un lugar a otro, utilizando expresiones básicas y conectores secuenciales.
- Presentar su opinión en términos sencillos, siempre que los oyentes colaboran.
- Ofrecer anuncios e informes breves de contenidos predecibles aprendidos que son inteligibles si los oyentes están dispuestos a concentrarse.
- Hacer una presentación breve sobre un tema que corresponde a la vida cotidiana, dar motivos y explicaciones sencillas de forma breve de opiniones, planes y acciones.
- Chatear con un lenguaje sencillo, hacer preguntas y entender las respuestas relacionadas con la mayoría de las cuestiones cotidianas.
- Hacer invitaciones y sugerencias, dar disculpas y responder.
- Expresar sus preferencias y sentimientos con expresiones comunes muy básicas.
- Expresar e intercambiar opiniones de forma limitada, expresando que está de acuerdo y en desacuerdo con los otros.
- Arreglar planes, hacer propuestas y responder.
- Obtener de manera sencilla toda la información necesaria de cariz no especializado sobre viajes y transporte público (autobuses, trenes y taxis), pedir y dar indicaciones y comprar entradas.
- Preguntar por servicios y hacer transacciones sencillas en tiendas, oficinas de correos o bancos y dar y recibir información sobre cantidades, números, precios, etc.
- Hacer frente a necesidades cotidianas prácticas: averiguar y transmitir información directa sobre hechos, hábitos, pasatiempos, actividades realizadas en el pasado, planes e intenciones y responder.
- Solicitar, dar y seguir indicaciones e instrucciones sencillas, como por ejemplo explicar como llegar a algún lugar.

- Comunicarse en tareas simples y rutinarias que requieren un intercambio de información sencillo y directo sobre temas familiares (por ejemplo, trabajo y tiempo libre).
- Hacer preguntas sencillas sobre un acontecimiento y responder, p. ej. preguntar dónde y cuándo tuvo lugar, quién estaba y cómo fue.
- Comprender contenidos de una entrevista y comunicar ideas e información sobre temas conocidos, siempre que pueda pedir aclaración y ayuda ocasionalmente para expresar el que vol.
- Utilizar las telecomunicaciones con sus amigos para intercambiar información simple, hacer planes y concertar citas.
- Hacer aclaraciones y participar en una conversación telefónica corta y sencilla con una persona conocida sobre un tema predecible, p. ej. tiempo de llegada, compromisos que hay que cumplir y confirmar detalles.

#### 4.1.2.1 COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

##### COMPETENCIAS Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS

Conocimiento y aplicación a la producción y coproducción de textos orales de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más básicos y habituales relativos a:

- Vida cotidiana (actividades diarias, alimentación, compras, ocio, fiestas, horarios);
- Condiciones de vida (vivienda, entorno);
- Relaciones interpersonales (familiares, de amistad, entre conocidos y desconocidos);
- Cinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico);
- Cultura y costumbres (celebraciones);
- Convenciones sociales (fórmulas más comunes de cortesía y tratamiento).

##### COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS

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

- Activar esquemas mentales específicos sobre la estructura de la actividad y el texto (p. ej. presentación o transacción,...).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar el que puede sobreentenderse.
- Concebir el mensaje con cierta claridad y distinguir a menudo la idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando en general el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Aprovechar a menudo los conocimientos previos (utilizar lenguaje estereotipado, etc.).
- Expresar el mensaje con cierta claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (simplificándola) o el mensaje (generalizar el que realmente le gustaría expresar), después de valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Compensar las claves lingüísticas mediante procedimientos, paralingüísticos o paratextuales (p. ej. pedir ayuda); señalar objetos o usar dísticos; utilizar lenguaje corporal culturalmente pertinente (cinésica y proxémica) o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

### COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES

Expresión de las siguientes funciones comunicativas más elementales mediante sus exponentes más comunes de la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativo:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse, presentar a alguien, saludar, dar la bienvenida, despedir, invitar, aceptar y rechazar una invitación, agradecer, felicitar, interesarse por alguien o algo, asentir y negar y pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Comprensión de números, cantidades, precios, horarios y horas.
- Intercambio de información personal (procedencia, residencia, estado civil, número de teléfono, nacionalidad, edad, familia, trabajo, aficiones, correo electrónico, lugar y fecha de nacimiento).
- Narración de acontecimientos pasados recientes, descripción de situaciones presentes y expresión de sucesos futuros en presente.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión de la posesión, del gusto y la preferencia, del interés y del desinterés, de la sorpresa, de la alegría o de la felicidad, de la satisfacción, del aprecio o la simpatía, de la aprobación y la desaprobación, del dolor y la tristeza.

### COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS

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

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

### COMPETENCIA Y CONTENIDOS SINTÁCTICOS

Reconocimiento y selección de los significados asociados a estructuras sintácticas muy elementales propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativo, para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia), calidad (intrínseca y valorativa) y cantidad (número, cantidad y grado);
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino y distancia);
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad y posterioridad);
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo durativo, progresivo y habitual;

- La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición);
- Estados, acontecimientos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y orientación (estructuras oracionales simples y orden de sus constituyentes);
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- Relaciones lógicas básicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste y causa.

### COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS

Conocimiento, selección y uso de léxico oral mucho elemental relativo a: la identificación personal; vivienda y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y síntomas; compras; alimentación y restauración; transporte; clima y tecnologías de la información y la comunicación.

### COMPETENCIAS Y CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS

Conocimiento, selección, según la intención comunicativa, y producción de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación básicos de uso más común, a pesar de que resulte evidente el acento extranjero y que a veces sea difícil su comprensión.

#### 4.1.2.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y, según la modalidad discursiva, en un registro, neutro o informal.
- Conoce y sabe aplicar algunas estrategias básicas para producir textos orales breves de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje, y reparar la comunicación.
- Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el pro-pósito comunicativo, siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.
- Gestiona un repertorio básico memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar el que ha dicho.
- Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque a veces tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor, o vacile a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapare la comunicación.
- Utiliza algunas estructuras sintácticas básicas de uso frecuente según el contexto comunicativo, y emplea los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad, o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, a pesar de que todavía comete errores importantes.
- Utiliza patrones básicos de oraciones memorizadas, sintagmas de pocas palabras y fórmulas estereotipadas para comunicarse.
- Transmite información limitada en situaciones cotidianas simples.

- Utiliza estructuras simples correctamente, pero todavía comete de manera sistemática errores básicos.
- Interactúa utilizando expresiones muy breves, a pesar de que las pausas, los comienzos incorrectos y la reformulación resultan muy evidentes.
- Formula preguntas y afirmaciones sencillas y responde.
- Indica cuando sigue la conversación, pero pocas veces es capaz de comprender bastante para mantenerla sin la colaboración de su interlocutor.
- Enlaza oraciones y sintagmas con conectores simples como y, pero y porqué.
- Pronuncia y entona en general de manera inteligible y de forma suficientemente clara para ser entendido, aunque los interlocutores tengan que pedir una repetición de vez en cuando. Además, la fuerte influencia de otras lenguas que habla en el acento, el ritmo y la entonación pueden afectar a la inteligibilidad y requerirá la colaboración de los interlocutores. Sin embargo, la pronunciación de palabras familiares es clara.

### 4.1.3. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

#### 4.1.3.1 OBJETIVOS

- Comprende textos breves y sencillos, como por ejemplo cartas informales o correos electrónicos, sobre temas familiares concretos que surgen con alta frecuencia en la lengua cotidiana que contienen el vocabulario cotidiano y una proporción de internacionalismos.
- Comprende tipos básicos de cartas y faxes normales (consultas, pedidos, cartas de confirmación, etc.) sobre temas conocidos.
- Encuentra información específica en textos prácticos, concretos y predecibles escritos en un lenguaje sencillo (p. ej., guías de viaje, recetas).
- Comprende la información principal en descripciones breves y sencillas de mercancías en folletos y sitios web (p. ej. dispositivos digitales portátiles, cámaras, etc.).
- Encuentra información específica y predecible en textos sencillos cotidianos, como por ejemplo anuncios, prospectos, menús, listas de referencias y horarios, y aísla la información requerida (p. ej., utilizar un navegador para encontrar un servicio o comercio).
- Comprende señales y avisos cotidianos, etc., en lugares públicos, (como por ejemplo calles, restaurantes, estaciones de ferrocarril o puestos de trabajo) como direcciones, instrucciones y advertencias de riesgo.
- Comprende información específica en textos escritos simples, como por ejemplo cartas y folletos breves o textos periodísticos que describen acontecimientos.
- Sigue el esquema general de una noticia sobre un acontecimiento conocido, siempre que los contenidos sean familiares y previsibles.
- Escoge la información principal en informes periodísticos breves o artículos sencillos en los que consten números y nombres y las ilustraciones y los títulos tengan un papel destacado y apoyen al significado del texto.
- Comprende textos que describen personas, lugares, vida cotidiana y cultura, etc., siempre que estén escritos en un lenguaje sencillo.
- Comprende la información que se proporciona en folletos ilustrados y mapas, p. ej., los principales atractivos de una ciudad o zona.
- Comprende los puntos principales de las noticias breves sobre temas de interés personal (por ejemplo, deporte y personajes famosos).

- Comprende una descripción breve o informe de su campo, siempre que estén escritos de forma sencilla y no contenga detalles impredecibles.
- Comprende la mayoría de la información que las personas expresan sobre sí mismas en un anuncio o publicación personal y lo que narran sobre otras personas.
- Comprende normas, por ejemplo, medidas de seguridad, cuando se expresan en un lenguaje sencillo.
- Comprende instrucciones cortas, escritas e ilustradas paso a paso (por ejemplo, para instalar aparatos de tecnología), siempre que estén ilustradas y no escritas en texto continuo.
- Comprende instrucciones sobre medicamentos expresadas como órdenes simples, p. ej., Tómelo antes de las comidas o No lo tome antes de conducir.
- Sigue una receta simple, especialmente si hay imágenes para ilustrar los pasos más importantes.
- Entiende lo suficiente como para leer historias cortas, simples y tiras cómicas que impliquen situaciones familiares y concretas escritas en lengua cotidiana de alta frecuencia.
- Comprende los aspectos principales que se enumeran en informes breves de revistas o en guías de información que traten temas concretos cotidianos (p. ej., aficiones, deportes, actividades de ocio, animales).
- Comprende narraciones cortas y descripciones de la vida de una persona que están escritas con palabras simples.
- Comprende el tema principal de un artículo breve que informa de un acontecimiento que sigue un patrón predecible (por ejemplo, los Premios Goya), siempre que esté escrito en un lenguaje sencillo y claro.

#### 4.1.3.2 COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

##### COMPETENCIAS Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a:

- Vida cotidiana (actividades diarias, alimentación, compras, ocio, fiestas, horarios);
- Condiciones de vida (vivienda, entorno);
- Relaciones interpersonales (familiares, de amistad, entre conocidos y desconocidos);
- Cinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico);
- Cultura y costumbres (celebraciones);
- Convenciones sociales (fórmulas más comunes de cortesía y tratamiento).

##### COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS

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

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

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

### COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES

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

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse, presentar alguien, saludar, dar la bienvenida, despedir, invitar, aceptar y rechazar una invitación, agradecer, felicitar, interesarse por alguien o algo, asentir y negar y pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Comprensión de números, cantidades, precios, horarios y horas.
- Intercambio de información personal (procedencia, residencia, estado civil, número de teléfono, nacionalidad, edad, familia, trabajo, aficiones, correo electrónico, lugar y fecha de nacimiento).
- Narración de acontecimientos pasados recientes, descripción de situaciones presentes y expresión de sucesos futuros en presente.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión de la posesión, del gusto y la preferencia, del interés y del desinterés, de la sorpresa, de la alegría o de la felicidad, de la satisfacción, del aprecio o la simpatía, de la aprobación y la desaprobación, del dolor y la tristeza.

### COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS

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

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

### COMPETENCIA Y CONTENIDOS SINTÁCTICOS

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

- La entidad y sus propiedades (in/existencia), calidad (intrínseca y valorativa) y cantidad (número, cantidad y grado);
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino y distancia);
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad y posterioridad);
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo y habitual;

- La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición);
- Estados, acontecimientos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y orientación (estructuras oracionales simples y orden de sus constituyentes);
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación; relaciones lógicas básicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste y causa.

### COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS

Comprensión de léxico escrito elemental de uso común relativo a la identificación personal; vivienda y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y síntomas; compras; alimentación y restauración; transporte; clima y tecnologías de la información y la comunicación.

### COMPETENCIA Y CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS

Reconocimiento y comprensión general de los significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos, y convenciones ortográficas, de uso común: alfabeto, caracteres, puntuación, mayúsculas y minúsculas, ortotipografía (cursiva y negrita) y signos ortográficos (acento, apóstrofo, diéresis, guion).

#### 4.1.3.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente.
- Conoce y aplica los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita de forma básica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo.
- Conoce las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto, adaptando al mismo la modalidad y velocidad de lectura.
- Identifica la intención comunicativa, el tema, los aspectos principales y los detalles relevantes de textos sobre temas cotidianos, sencillos, breves y convenientemente contextualizados (mensajes, cartas, documentos auténticos frecuentes, folletos turísticos y comerciales, anuncios, instrucciones y relatos).
- Conoce los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita.
- Comprende léxico escrito elemental de uso frecuente relativo a temas cotidianos generales e infiere del contexto y del cotexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.

#### 4.1.4 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

##### 4.1.4.1 OBJETIVOS

- Escribir oraciones y sintagmas sencillos sobre sí mismo y otras personas, diciendo donde viven y a que se dedican.
- Describir lugares con un lenguaje muy sencillo.
- Utilizar palabras y oraciones sencillas para describir determinados objetos cotidianos (p. ej., color y tamaño).
- Escribir mensajes y publicaciones en línea con oraciones muy cortas sobre aficiones y preferencias, utilizando palabras simples y expresiones estereotipadas, haciendo uso de un diccionario.
- Escribir una postal corta y sencilla.
- Escribir un mensaje corto muy simple (p. ej., mensaje de texto) a los amigos para darles una información o hacerlos una pregunta.
- Escribir números y fechas, nombres propios, nacionalidad, dirección, edad, fecha de nacimiento o llegada al país, etc. como por ejemplo en un formulario de registro de hotel.
- Dejar un mensaje sencillo dando información: por ejemplo, dónde ha ido, a qué hora volverá (p. ej., de compras: de vuelta a las 5 de la tarde).
- Escribir mensajes muy sencillos y publicaciones en línea personales con oraciones muy breves sobre aficiones, gustos, preferencias, etc., haciendo uso de una herramienta de traducción.
- Utilizar expresiones y combinaciones de palabras simples para publicar reacciones cortas positivas y negativas en publicaciones en línea sencillas y en sus enlaces y medios de comunicación incrustados y responder a otros comentarios con expresiones estándares de agradecimiento y disculpa.
- Completar una compra o aplicación en línea muy simple, proporcionando información personal básica (como por ejemplo nombre, dirección de correo electrónico o número de teléfono).

#### 4.1.4.2 COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

##### COMPETENCIAS Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS

Conocimiento y aplicación a la producción y coproducción de textos escritos de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a:

- Vida cotidiana (actividades diarias, alimentación, compras, ocio, fiestas, horarios);
- Condiciones de vida (vivienda, entorno);
- Relaciones interpersonales (familiares, de amistad, entre conocidos y desconocidos);
- Cinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico);
- Cultura y costumbres (celebraciones);
- Convenciones sociales (fórmulas más comunes de cortesía y tratamiento).

##### COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS

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

- Activar esquemas mentales específicos sobre la estructura de la actividad y el texto (p. ej. escribir una nota, un correo electrónico...).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede sobreentenderse.
- Concebir el mensaje con cierta claridad y distinguir a veces la idea o ideas principales y su estructura básica.

- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando en general el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Aprovechar a veces los conocimientos previos (utilizar lenguaje estereotipado, etc.).
- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o libro de texto, obtención de ayuda, etc.).
- Expresar el mensaje con una cierta claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (simplificándola) o el mensaje (generalizar el que realmente le gustaría expresar), después de valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

### COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES

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

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse, presentar alguien, saludar, dar la bienvenida, despedir, invitar, aceptar y rechazar una invitación, agradecer, felicitar, interesarse por alguien o algo, asentir y negar y pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados recientes, descripción de situaciones presentes y expresión de sucesos futuros.
- Petición y oferta de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias, órdenes y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión de la posesión, del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, el dolor y la tristeza.

### COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales muy elementales propios de la lengua escrita en la producción y coproducción del texto:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (relaciones, intención comunicativa) y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua y registro; tema y contenido; patrones sintácticos, léxicos y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según la estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) utilizando expresiones y enunciados muy breves y ensayados, unidos con conectores muy simples y lineales.

### COMPETENCIA Y CONTENIDOS SINTÁCTICOS

Reconocimiento y selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas muy sencillas propias de la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos para expresar de forma muy básica:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia), calidad (intrínseca y valorativa) y cantidad (número, cantidad y grado);
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino y distancia);
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad y posterioridad);
- El aspecto;
- La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición);
- Estados, acontecimientos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales simples y orden de sus constituyentes);
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- Relaciones lógicas básicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste y causa.

### COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS

Conocimiento, selección y uso del léxico escrito de uso muy frecuente relativo a la identificación personal; vivienda y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y síntomas; compras; alimentación y restauración; transporte; clima y tecnologías de la información y la comunicación.

### COMPETENCIA Y CONTENIDOS ORTOGRAFÍCOS

Selección, según la intención comunicativa, y uso de los patrones gráficos y convenciones ortográficas fundamentales: alfabeto/caracteres, puntuación, signos ortográficos (acento, apóstrofe, sinéresis, guion).

#### 4.1.4.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- La evaluación medirá el grado de desempeño de los objetivos de producción y coproducción de textos escritos y las competencias y contenidos adquiridos propios de este nivel:
- Conoce y aplica a la producción y coproducción de textos escritos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos adquiridos, con mucha sencillez y respetando las normas de cortesía, en un registro neutro y en una variedad estándar de la lengua.
- Conoce y aplica de forma muy elemental estrategias básicas para producir textos escritos muy breves, sencillos y de estructura muy clara, utilizando una serie de procedimientos para adaptar o reformular el mensaje.
- Realiza las funciones comunicativas más relevantes demandadas por el objetivo comunicativo utilizando sus exponentes más elementales, así como los patrones discursivos de uso más frecuente relativos a la organización textual.
- Muestra un control muy básico de determinadas estructuras sintácticas elementales de uso habitual y emplea los mecanismos de cohesión más sencillos. Enlaza elementos muy breves para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- Conoce y utiliza un lenguaje escrito limitado de uso muy frecuente relacionado con aspectos cotidianos de carácter general o relacionados con sus intereses personales, a pesar de

que comete errores importantes y tenga que adaptar el mensaje recurriendo a circunloquios y repeticiones.

- Conoce y utiliza los signos de puntuación básicos y las reglas fundamentales ortográficas o de escritura, así como determinadas convenciones para la redacción de textos sencillos en cualquier apoyo.

#### 4.1.5 ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

##### 4.1.5.1 OBJETIVOS

- Transmite de forma oral (en lengua B) información específica y relevando contenida en textos breves sencillos, como por ejemplo hashtags y avisos, instrucciones y anuncios (escritos en lengua A) sobre temas familiares, siempre que estos se expresen de forma lenta y clara en un lenguaje sencillo (en lengua A), a pesar de que puede tener que simplificar el mensaje y buscar palabras.
- Transmite por escrito (en lengua B) información específica contenida en textos breves informativos sencillos (escritos en lengua A), siempre que los textos traten de temas concretos y familiares y estén escritos en un lenguaje cotidiano sencillo.
- Interpreta y describe (en lengua B) gráficos sencillos sobre temas familiares (por ejemplo, un mapa meteorológico o un gráfico básico con texto) (en lengua A), a pesar de que puedan aparecer pausas, comienzos erróneos y reformulaciones del discurso.
- Informa (en lengua B) de los puntos principales de informaciones sencillas de televisión o radio (en lengua A) sobre acontecimientos, deportes, accidentes, etc., siempre que los temas sean conocidos y el mensaje sea lento y claro.
- Resume (en lengua B) los puntos principales de un texto informativo sencillo (en lengua A) que trate de temas cotidianos, complementando su repertorio limitado con otros medios (p. ej., gestos, dibujos, palabras otros idiomas) para llevarlo a cabo.
- Enumera una lista (en lengua B) con la información relevante contenida en textos breves sencillos (en lengua A), siempre que traten de temas concretos y familiares y estén escritos de manera sencilla con vocabulario cotidiano.
- Copia textos cortos en formato imprimido o con caligrafía legible.
- Interpreta (en lengua B) la idea general de textos cortos y sencillos cotidianos (p. ej. folletos, avisos, instrucciones, cartas o correos electrónicos) escritos en lengua A.
- Proporciona una traducción oral sencilla (en lengua B) de información escrita sobre temas cotidianos con oraciones sencillas (en lengua A) (p. ej. información personal, narraciones cortas, indicaciones, avisos o instrucciones).
- Toma notas simples en una presentación/demostración donde el contenido es familiar y previsible y el presentador aclara dudas.

##### 4.1.5.2 COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

###### *COMPETENCIAS Y CONTENIDOS INTERCULTURALES*

Aplicación de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permiten llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas sencillas: conocimientos culturales generales, conciencia sociolingüística, observación, atención, relaciones y respeto, en especial las del nivel A2:

- Reconoce y aplica convenciones culturales básicas asociadas a intercambios sociales cotidianos (por ejemplo, diferentes rituales de saludo).
- Actúa de manera apropiada en saludos cotidianos, despedidas y expresiones de agradecimiento y disculpas, a pesar de que tiene dificultades para afrontar cualquier variación de la rutina.
- Reconoce que su comportamiento en una transacción cotidiana puede transmitir un mensaje diferente del que se pretende y puede tratar de explicarlo de forma simple.
- Reconoce cuando se producen dificultades en la interacción con miembros otras culturas, a pesar de que puede no saber muy bien cómo comportarse.
- Comprende mensajes, instrucciones, anuncios habituales breves y articulados de forma clara, combinando aquello que entiende de las versiones disponibles en diferentes idiomas.
- Emplea advertencias simples, instrucciones e información del producto proporcionadas en paralelo en diferentes idiomas para encontrar información relevante.
- Moviliza su repertorio limitado en diferentes idiomas para explicar un problema o pedir ayuda o aclaraciones.
- Utiliza palabras y frases de diferentes idiomas de su repertorio plurilingüe para llevar a cabo una tarea simple, una transacción práctica o un intercambio de información.
- Utiliza una palabra de otro idioma de su repertorio plurilingüe para hacerse comprender en una situación rutinaria cotidiana, cuando no se le ocurre una expresión adecuada en la lengua en la que está hablando.

#### 4.1.5.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Conoce los aspectos más básicos que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes y las diferencias y similitudes más significativas en cuanto a las costumbres, usos, actitudes, relaciones y valores que prevalecen, y es, en general, capaz de actuar en consecuencia, aunque a veces recurra al estereotipo.
- Identifica a veces, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que tiene que transmitir, así como algunas intenciones básicas de los emisores y receptores.
- Interpreta, a veces correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que se observan en los emisores o destinatarios para adaptar su discurso a las funciones requeridas, aunque a menudo no lo haga de manera fluida.
- Toma notas de alguna información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios.
- Transmite los aspectos principales contenidos en textos breves y sencillos sobre temas cotidianos de interés inmediato, siempre que se expresen con claridad en un lenguaje sencillo.
- Colabora en tareas sencillas y prácticas, preguntando qué opinan los demás, haciendo sugerencias y comprendiendo las respuestas, siempre que pueda pedir repeticiones o reformulaciones ocasionalmente.
- Contribuye a la comunicación, utilizando palabras sencillas para invitar personas a explicar cosas, indicando cuando entiende o está de acuerdo. Transmite el tema fundamental del que se llama en situaciones cotidianas predecibles sobre deseos y necesidades personales.
- Reconoce cuando los hablantes están en desacuerdo o cuando se producen dificultades y utiliza recursos lingüísticos de forma sencilla para buscar compromiso y acuerdo.

#### 4.1.6 CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS DE NIVEL A2

La siguiente relación de contenidos lingüísticos está basada en el Decreto 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana. Los contenidos abarcan los dos cursos del nivel A2 entendiendo que el alumno deberá haber alcanzado los objetivos que se describen en la introducción de este nivel al final del segundo curso. Para ello, durante el primer curso (1A2) se introducen progresivamente los contenidos descritos, que se van ampliando y consolidando durante el segundo curso (2A2).

### 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 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.

### **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.

## **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.

## **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*)

## **4.2 NIVEL INTERMEDIO B1**

El NIVEL B1 consta de dos cursos, **1º B1** y **2º B1**, y presenta las características del nivel de competencia B1, según éste queda definido en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.2.1. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES**

##### **4.2.1.1 OBJETIVOS**

- Comprender con suficiente detalle anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- Comprender la intención y el sentido generales, y los aspectos importantes, de declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (p. e. durante una celebración privada, o una ceremonia pública).
- Comprender las ideas principales y detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos, de interés personal o de la propia especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua.
- Entender, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (p. e. en el caso de una

reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.

- Comprender el sentido general, las ideas principales y detalles relevantes de una conversación o discusión informal que tiene lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, y el discurso esté articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.
- Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas generales, de actualidad, o de interés personal, y captar sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores hablen con claridad, despacio y directamente, eviten un uso muy idiomático de la lengua, y estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.
- Identificar los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o debate que se presencia, breve o de duración media, y entre dos o más interlocutores, sobre temas generales, conocidos, de actualidad, o del propio interés, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, que el discurso esté bien estructurado y articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar, y que no se haga un uso muy idiomático o especializado de la lengua.
- Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, e independientemente del canal, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, y menos habituales si está relacionado con el propio campo de especialización, siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático de la lengua y pronuncien con claridad, y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.
- Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines informativos, entrevistas, reportajes, o documentales, que tratan temas cotidianos, generales, de actualidad, de interés personal o de la propia especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara.
- Comprender muchas películas, series y programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

#### 4.2.1.2 COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

##### *COMPETENCIAS Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS*

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

##### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS*

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

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

### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES*

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

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

### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS*

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

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

### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS SINTÁCTICOS*

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

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

### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS*

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

### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS*

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

#### **4.2.1.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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

- Conoce, y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, costumbres y valores, y convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.
- Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.
- Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.
- Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso frecuente en la comunicación oral.

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

#### **4.2.2 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES**

##### **4.2.2.1 OBJETIVOS**

- Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.
- Hacer presentaciones preparadas, breves o de extensión media, bien estructuradas, y con apoyo visual (gráficos, fotografías, transparencias, o diapositivas), sobre un tema general, o del propio interés o especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de lo presentado, aunque puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez.
- Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, así como enfrentarse a situaciones menos habituales y explicar el motivo de un problema (p. e. para hacer una reclamación, o realizar una gestión administrativa de rutina), intercambiando, comprobando y confirmando información con el debido detalle, planteando los propios razonamientos y puntos de vista con claridad, y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.
- Participar con eficacia en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (p. e. familia, aficiones, trabajo, viajes, o hechos de actualidad), en las que se describen con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y se responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; se cuentan historias, así como el argumento de libros y películas, indicando las propias reacciones; se ofrecen y piden opiniones personales; se hacen comprensibles las propias opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, y se invita a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; se expresan con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y se explican y justifican de manera sencilla opiniones y planes.
- Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque se dependa mucho del entrevistador durante la interacción, y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.
- Tomar parte en conversaciones y discusiones formales habituales, en situaciones predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional, sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones, y

reaccionado de forma sencilla ante los comentarios de los interlocutores, siempre que pueda pedir que se repitan, aclaren o elaboren los puntos clave si es necesario.

#### 4.2.2.2 COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

##### COMPETENCIA Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS

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

##### COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS

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

##### COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES

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

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

### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS*

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

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

### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS SINTÁCTICOS*

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

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

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

### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS*

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

### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS*

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

## **4.2.2.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
- Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales breves o de media extensión, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje, y reparar la comunicación.
- Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente los exponentes más habituales de dichas funciones, y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.
- Maneja un repertorio memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho.
- Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque en ocasiones tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapara la comunicación.
- Utiliza con la debida corrección y flexibilidad estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo, y emplea por lo general adecuadamente los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales, y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad, o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, aunque aún cometa errores importantes, o tenga que adaptar el mensaje, cuando las demandas comunicativas son más complejas, o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes en situaciones menos corrientes, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.

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

### 4.2.3 ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

#### 4.2.3.1 OBJETIVOS

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

#### 4.2.3.2 COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

##### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS*

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

### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS*

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

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

### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES*

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

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

### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS*

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

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

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

### **COMPETENCIA Y CONTENIDOS SINTÁCTICOS**

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

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

### **COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS**

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

### **COMPETENCIA Y CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS**

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

#### **4.2.3.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
- Conoce y sabe aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales, p. e. copiando modelos según el género y tipo textual, o haciendo un guion o esquema para organizar la información o las ideas.

- Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más habituales de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito según su género y tipo.
- Muestra un control razonable de estructuras sintácticas de uso frecuente, y emplea mecanismos simples de cohesión (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores básicos), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito de uso frecuente suficiente para comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos tenga que adaptar el mensaje.
- Utiliza, de manera adecuada para hacerse lo bastante comprensible, los signos de puntuación elementales (p. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

#### **4.2.4 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

##### **4.2.4.1 OBJETIVOS**

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

formales y características de este tipo de textos y respetando las normas fundamentales de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.

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

#### 4.2.4.2 COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

##### *COMPETENCIAS Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS.*

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

##### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS*

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

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

##### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES*

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

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una

invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.

- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS*

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

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

### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS SINTÁCTICOS*

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

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

### **COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS**

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

### **COMPETENCIA Y CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS**

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

#### **4.2.4.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
- Conoce y sabe aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales, p. e. copiando modelos según el género y tipo textual, o haciendo un guion o esquema para organizar la información o las ideas.
- Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más habituales de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito según su género y tipo.
- Muestra un control razonable de estructuras sintácticas de uso frecuente, y emplea mecanismos simples de cohesión (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores básicos), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito de uso frecuente suficiente para comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos tenga que adaptar el mensaje.
- Utiliza, de manera adecuada para hacerse lo bastante comprensible, los signos de puntuación elementales (p. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

#### **4.2.5 ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN**

##### **4.2.5.1 OBJETIVOS**

- Transmitir oralmente a terceros la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos (p. e. instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones, noticias), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.
- Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos con amigos, familia, huéspedes o anfitriones, tanto en el ámbito personal como público (p. e. mientras se viaja, en hoteles o restaurantes, o en entornos de ocio), siempre que los participantes hablen despacio y claramente, y pueda pedir confirmación.
- Interpretar durante intercambios simples, habituales y bien estructurados, de carácter meramente factual, en situaciones formales (p. e. durante una entrevista de trabajo breve y sencilla), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite, y que los participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación.
- Mediar en situaciones cotidianas y menos habituales (p. e. visita médica, gestiones administrativas sencillas, o un problema doméstico), escuchando y comprendiendo los aspectos principales, transmitiendo la información esencial, y dando y pidiendo opinión y sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.
- Tomar notas breves para terceros, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante de mensajes (p. e. telefónicos), anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.
- Tomar notas breves para terceros, recogiendo instrucciones o haciendo una lista de los aspectos más importantes, durante una presentación, charla o conversación breves y claramente estructuradas, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad en una variedad estándar de la lengua.
- Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original.
- Transmitir por escrito la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de fragmentos breves de información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenidos en textos orales o escritos (p. e. instrucciones, noticias, conversaciones, correspondencia personal), siempre que los textos fuente tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o estén escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

#### 4.2.5.2 COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

##### COMPETENCIA Y CONTENIDOS INTERCULTURALES

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

#### 4.2.5.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

#### 4.2.6 CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS DEL NIVEL B1

Los siguientes contenidos lingüísticos están basados en el Decreto 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana. Los contenidos abarcan los dos cursos del nivel B1 entendiendo que el alumno deberá haber alcanzado los objetivos que se describen en la introducción de este nivel al final del segundo curso. Para ello, durante el primer curso (1ºB1) se introducen progresivamente los contenidos descritos, que se van ampliando y consolidando durante el segundo curso (2ºB1).

### 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 nive (*if, whether, unless, in case*) y tipos (0 [verdades niversals]; 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.*). Conjunciones 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*):
  - *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*).

### **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 other...*), 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.

## **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.

## **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*).

#### **4.2.7 CURSO B1 INTENSIVO**

Este año no hemos ofertado este curso por varios motivos, sin embargo se trata de un curso que puede ser atractivo para el alumnado ya que ofrece la oportunidad de cubrir en un solo curso los objetivos de B1.1 y B1.2, durante el primer y el segundo cuatrimestre respectivamente, pudiendo acceder alumnado nuevo al segundo cuatrimestre tras un tests de clasificación. Por ello, no descartamos ofertarlo el próximo año. Su programación es la misma que la de los cursos B1.1 y B1.2m aun que son su particularidades y adaptaciones.

#### **4.2.8 CURSO INTEGRADO B1**

Este curso, implantado por primera vez en el centro en el año académico 23-24, pretende cubrir los objetivos, contenidos, competencias, etc. desarrollados a lo largo de B1.1 y B1.2, indicados con detalle más arriba, en la medida de lo posible. En lo relativo a la evaluación ambos niveles, estos se evaluarán en el mismo año, de manera independiente y realizando adaptaciones didácticas correspondientes, según el grupo. Este año contamos con dos integrados de B1 en las secciones.

### **4.3 NIVEL INTERMEDIO B2**

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

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

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

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

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

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

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

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

### 4.3.1 ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN TEXTOS ORALES

#### 4.3.1.1 OBJETIVOS

- Comprender declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, dados en vivo o a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos (p. e. declaraciones o mensajes corporativos o institucionales), a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua.
- Comprender con todo detalle, independientemente del canal, lo que se le dice directamente en transacciones y gestiones de carácter habitual y menos corriente, incluso en un ambiente con ruido de fondo, siempre que se utilice una variedad estándar de la lengua, y que se pueda pedir confirmación.
- Comprender, con el apoyo de la imagen (esquemas, gráficos, fotografías, vídeos), la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de presentaciones, charlas, discursos, y otras formas de presentación pública, académica o profesional extensos y lingüísticamente complejos, sobre temas relativamente conocidos, de carácter general o dentro del propio campo de especialización o de interés, siempre que estén bien estructurados y tengan marcadores explícitos que guíen la comprensión.
- Comprender las ideas principales y las implicaciones más generales de conversaciones y discusiones de carácter informal, relativamente extensas y animadas, entre dos o más participantes, sobre temas conocidos, de actualidad o del propio interés, y captar matices como la ironía o el humor cuando están indicados con marcadores explícitos, siempre que la argumentación se desarrolle con claridad y en una variedad de lengua estándar no muy idiomática.
- Comprender con todo detalle las ideas que destacan los interlocutores, sus actitudes y argumentos principales, en conversaciones y discusiones formales sobre líneas de actuación, procedimientos, y otros asuntos de carácter general relacionados con el propio campo de especialización.
- Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos, de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales, de entrevistas en directo, debates, obras de teatro, y la mayoría de las películas, articulados con claridad y a velocidad normal en una variedad estándar de la lengua, e identificar el estado de ánimo y el tono de los hablantes.

#### 4.3.1.2 COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

##### *COMPETENCIAS Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS*

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

### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS*

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

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

### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES*

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

### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS*

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

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

### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS SINTÁCTICOS*

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

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

### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS*

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

### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS*

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

#### **4.3.1.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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

#### **4.3.2 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES**

##### **4.3.2.1 OBJETIVOS**

- Hacer declaraciones públicas sobre asuntos comunes, y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización, con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.
- Hacer presentaciones claras y detalladas, de cierta duración, y preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la propia especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.
- Desenvolverse con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando y dando información y explicaciones claras y detalladas, dejando claras su postura y sus expectativas, y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.

- Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, describiendo con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y respondiendo a los de sus interlocutores, haciendo comentarios adecuados; expresando y defendiendo con claridad y convicción, y explicando y justificando de manera persuasiva, sus opiniones, creencias, y proyectos; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos, y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a éstas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.
- Tomar la iniciativa en una entrevista (p. e. de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si se necesita.
- Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de carácter habitual, o más específico dentro del propio campo de especialización, en los ámbitos público, académico o profesional, en los que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias, y comparando las ventajas y desventajas, de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a éstas.

#### 4.3.2.2 COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

##### *COMPETENCIAS Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS*

Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción del texto oral monológico y dialógico, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a:

- convenciones sociales, normas de cortesía y registros
- instituciones, costumbres y rituales
- valores, creencias y actitudes
- estereotipos y tabúes
- lenguaje no verbal
- historia, culturas y comunidades

##### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS*

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

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. presentación > presentación formal)
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto, concibiendo el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).
- Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se querría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.

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

### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES*

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

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

### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS*

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

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

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

### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS SINTÁCTICOS*

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

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

### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS*

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

### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS*

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

#### **4.3.2.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Aplica adecuadamente a la producción de textos orales monológicos y dialógicos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros u otros mecanismos de

adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.

- Conoce, selecciona con atención, y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para producir textos orales monológicos y dialógicos de diversos tipos y de cierta longitud, planificando el discurso según el propósito, la situación, los interlocutores y el canal de comunicación, y haciendo un seguimiento y una reparación del mismo mediante procedimientos variados (p. e. paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas, variación en la formulación) de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores.
- Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de entre un repertorio variado, los exponentes más adecuados al contexto específico.
- Articula su discurso de manera clara y coherente siguiendo los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, desarrollando descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentando eficazmente y matizando sus puntos de vista, indicando lo que considera importante (p. e. mediante estructuras enfáticas), y ampliando con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
- Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que puede corregir retrospectivamente, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.
- Dispone de un amplio vocabulario sobre asuntos relativos a su especialidad e intereses y sobre temas más generales y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
- Ha adquirido una pronunciación y entonación claras y naturales.
- Se expresa con claridad, con suficiente espontaneidad y un ritmo bastante uniforme, y sin manifestar ostensiblemente que tenga que limitar lo que quiere decir, y dispone de suficientes recursos lingüísticos para hacer descripciones claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos, utilizando para ello algunas estructuras complejas, sin que se le note mucho que está buscando las palabras que necesita.
- Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente, haciendo un uso eficaz de los turnos de palabra, aunque puede que no siempre lo haga con elegancia, y gestiona la interacción con flexibilidad y eficacia y de manera colaborativa, confirmando su comprensión, pidiendo la opinión del interlocutor, invitando a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

### **4.3.3 ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

#### **4.3.3.1 OBJETIVOS**

- Comprender instrucciones, indicaciones u otras informaciones técnicas extensas y complejas dentro del propio campo de interés o de especialización, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias.
- Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales o del propio interés, y comprender, en textos de referencia y consulta, en cualquier soporte, información detallada sobre temas generales, de la propia especialidad o de interés personal, así como información específica en textos oficiales, institucionales, o corporativos.

- Comprender el contenido, la intención y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte, incluidos foros y blogs, en los que se transmite información detallada, y se expresan, justifican y argumentan ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos de carácter general o del propio interés.
- Leer correspondencia formal relativa al propio campo de especialización, sobre asuntos de carácter tanto abstracto como concreto, y captar su significado esencial, así como comprender sus detalles e implicaciones más relevantes.
- Comprender textos periodísticos, incluidos artículos y reportajes sobre temas de actualidad o especializados, en los que el autor adopta ciertos puntos de vista, presenta y desarrolla argumentos, y expresa opiniones de manera tanto implícita como explícita.
- Comprender textos literarios y de ficción contemporáneos, escritos en prosa y en una variedad lingüística estándar, de estilo simple y lenguaje claro, con la ayuda esporádica del diccionario.

#### 4.3.3.2 COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

##### *COMPETENCIAS Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS*

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a

- convenciones sociales, normas de cortesía y registros
- instituciones, costumbres y rituales
- valores, creencias y actitudes
- estereotipos y tabúes
- historia, culturas y comunidades

##### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS*

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

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

##### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES*

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

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.

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

### **COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS**

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

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

### **COMPETENCIA Y CONTENIDOS SINTÁCTICOS**

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

- la entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)]
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición)
- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad)

- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo
- la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición)
- el modo
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes)
- la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

### **COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS**

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

### **COMPETENCIA Y CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS**

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

#### **4.3.3.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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

intereses y necesidades personales, académicas o profesionales, como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en el lenguaje literario; e identifica por el contexto palabras desconocidas en temas relacionados con sus intereses o campo de especialización.

- Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, generales y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico.

#### **4.3.4 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

##### **4.3.4.1 OBJETIVOS**

- Cumplimentar, en soporte papel u on-line, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (p. e. para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales, o una encuesta de opinión).
- Escribir, en cualquier soporte o formato, un CV detallado, junto con una carta de motivación (p. e. para cursar estudios en el extranjero, o presentarse para un puesto de trabajo), detallando y ampliando la información que se considera relevante y ajustándola al propósito y destinatario específicos.
- Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, o más detallada según la necesidad comunicativa incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales, o más específicos dentro del propio campo de especialización o de interés, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipo textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.
- Tomar notas, con el suficiente detalle, sobre aspectos que se consideran importantes, durante una conferencia, presentación o charla estructurada con claridad sobre un tema conocido, de carácter general o relacionado con el propio campo de especialización o de interés, aunque se pierda alguna información por concentrarse en las palabras mismas.
- Tomar notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes, y detalles importantes, durante una entrevista (p. e. de trabajo), conversación formal, reunión, o debate, bien estructurados y sobre temas relacionados con el propio campo de especialización o de interés.
- Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse con seguridad en foros y blogs, en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias, y se comentan las noticias y los puntos de vista de los correspondientes y de otras personas.
- Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información detallada, y se explican y justifican con el suficiente detalle los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.
- Escribir informes de media extensión, de estructura clara y en un formato convencional, en los que se expone un asunto con cierto detalle y se desarrolla un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y las desventajas de

varias opciones, y aportando conclusiones justificadas y sugerencias sobre futuras o posibles líneas de actuación.

#### 4.3.4.2 COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

##### *COMPETENCIAS Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS*

Conocimiento y aplicación a la producción y coproducción del texto escrito de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a:

- convenciones sociales, normas de cortesía y registros
- instituciones, costumbres y rituales
- valores, creencias y actitudes
- estereotipos y tabúes
- historia, culturas y comunidades

##### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS*

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

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

##### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES*

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

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; excusar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.

- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS*

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

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

### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS SINTÁCTICOS*

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

- la entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)]
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad)
- el aspecto puntual, perfecto/imperfecto, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo

- la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición)
- el modo
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes)
- la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación

### **COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS**

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

### **COMPETENCIA Y CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS**

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

#### **4.3.4.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Aplica adecuadamente a la producción de textos escritos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, adaptando el registro y el estilo, o aplicando otros mecanismos de adaptación contextual para expresarse apropiadamente según la situación y el propósito comunicativos y evitar errores importantes de formulación.
- Aplica con flexibilidad las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos de cierta longitud, detallados y bien estructurados, p. e. desarrollando los puntos principales y ampliándolos con la información necesaria a partir de un esquema previo, o integrando de manera apropiada información relevante procedente de diversas fuentes.
- Realiza las funciones comunicativas que persigue utilizando los exponentes más adecuados al contexto específico de entre un repertorio variado.
- Articula el texto de manera clara y coherente utilizando adecuadamente, sin errores que conduzcan a malentendidos, los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, y los recursos de cohesión de uso común y más específico para desarrollar descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentar eficazmente y matizar sus puntos de vista, indicar lo que considera importante (p. e. mediante estructuras enfáticas), y ampliar con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
- Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que no afecta a la comunicación, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.

- Dispone de un amplio léxico escrito de uso común y sobre asuntos relativos a su campo de especialización e intereses, y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
- Utiliza con razonable corrección, aunque aún pueda manifestar influencia de su(s) lengua(s) primera(s) u otras, los patrones ortotipográficos de uso común y más específico (p. e. paréntesis, guiones, abreviaturas, asteriscos, cursiva), y aplica con flexibilidad las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

#### 4.3.5 ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

##### 4.3.5.1 OBJETIVOS

- Transmitir oralmente a terceros, en forma resumida o adaptada, el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos orales o escritos conceptual y estructuralmente complejos (p. e. presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates, artículos), sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede volver a escuchar lo dicho o releer las secciones difíciles.
- Sintetizar, y transmitir oralmente a terceros, la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. ej. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).
- Interpretar durante intercambios entre amigos, conocidos, familiares, o colegas, en los ámbitos personal y público, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad (p. ej. en reuniones sociales, ceremonias, eventos, o visitas culturales), siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles.
- Interpretar durante intercambios de carácter formal (p. ej. en una reunión de trabajo claramente estructurada), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, transmitiendo la información, las opiniones y los argumentos relevantes, comparando y contrastando las ventajas y desventajas de las distintas posturas y argumentos, expresando sus opiniones al respecto con claridad y amabilidad, y pidiendo y ofreciendo sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.
- Tomar notas escritas para terceros, con la debida precisión y organización, recogiendo los puntos y aspectos más relevantes, durante una presentación, conversación o debate claramente estructurados y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas del propio interés o dentro del campo propio de especialización académica o profesional.
- Transmitir por escrito el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos escritos u orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede releer las secciones difíciles o volver a escuchar lo dicho.

- Resumir por escrito los puntos principales, los detalles relevantes y los puntos de vista, opiniones y argumentos expresados en conversaciones, entre dos o más interlocutores, claramente estructuradas y articuladas a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
- Resumir por escrito noticias, y fragmentos de entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.
- Sintetizar y transmitir por escrito la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. ej. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

#### **4.3.5.2 COMPETENCIAS Y CONTENIDOS**

##### COMPETENCIAS Y CONTENIDOS INTERCULTURALES

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

#### **4.3.5.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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

- Compara y contrasta información e ideas de las fuentes o las partes y resume apropiadamente sus aspectos más relevantes.
- Es capaz de sugerir una salida de compromiso, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.

#### 4.3.6 CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS DEL NIVEL B2

Los siguientes contenidos lingüísticos están basados en el Decreto 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana. Los contenidos abarcan los dos cursos del nivel B2 entendiéndose que el alumno deberá haber alcanzado los objetivos que se describen en la introducción de este nivel al final del segundo curso. Para ello, durante el primer curso (1ºB2) se introducen progresivamente los contenidos descritos, que se van ampliando y consolidando durante el segundo curso (2ºB2).

### 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* + infinitivo).
- 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*. Concesivas: *despite/in spite of*.

### **Nombre**

- Nombres incontables. Uso en singular y con significado abstracto (*advice, progress*). Consolidación y ampliación de nombres acabados en *-s*.
- 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*.

### **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

## **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*).

## 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 *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).

#### **4.3.6.1 CURSO INTEGRADO B2**

Este curso, implantado por primera vez en el centro en el curso 23-24, pretende cubrir los objetivos, contenidos, competencias, etc. desarrollados a lo largo de B2.1 y B2.2, indicados con detalle más arriba, en la medida de lo posible. En lo relativo a la evaluación ambos niveles, estos se evaluarán en el mismo año, de manera independiente. Este año contamos con dos integrados de este tipo, uno en cada sección.

### **4.4 NIVEL AVANZADO C1**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.4.1 ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES

##### 4.4.1.1 OBJETIVOS

- Comprender, independientemente del canal, información específica en declaraciones, mensajes, anuncios y avisos detallados que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.
- Comprender información compleja con condiciones y advertencias, instrucciones de funcionamiento y especificaciones de productos, servicios y procedimientos conocidos y menos habituales, y sobre todos los asuntos relacionados con su profesión o sus actividades académicas.
- Comprender con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, coloquios, tertulias y debates, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen.
- Comprender los detalles de conversaciones y discusiones de cierta longitud entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o con los que no se está familiarizado, y captar la intención de lo que se dice.
- Comprender conversaciones de cierta longitud en las que se participa aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita.
- Comprender sin demasiado esfuerzo una amplia gama de programas de radio y televisión, obras de teatro u otro tipo de espectáculos, y películas que contienen una cantidad

considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas, e identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes.

#### 4.4.1.2 COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

##### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS*

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

##### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS*

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

##### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES*

- Comprensión de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes orales de dichas funciones según el contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal):
  - Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
  - Funciones o actos de habla compromisos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.
  - Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.
  - Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.
  - Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; excusar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia,

resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS*

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

- 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.

### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS SINTÁCTICOS*

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

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

### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS*

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

### *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.

#### **4.4.1.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas que le permite apreciar con facilidad diferencias de registro y las sutilezas propias de la comunicación oral en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se habla el idioma.
- Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los hablantes, tanto implícitas como explícitas.
- Reconoce, según el contexto específico, la intención y significación de un amplio repertorio de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Es capaz de seguir un discurso extenso incluso cuando no está claramente estructurado y cuando las relaciones son sólo supuestas y no están señaladas explícitamente.
- Es lo bastante hábil como para utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales y léxicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y prever lo que va a ocurrir.
- Reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque puede que necesite confirmar algunos detalles si el acento no le resulta familiar.
- Distingue una amplia gama de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación, lo que le permite comprender a cualquier hablante o interlocutor, aunque puede que tenga que confirmar algunos detalles cuando el acento le resulta desconocido.

#### **4.4.2 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES**

##### **4.4.2.1 OBJETIVOS**

- Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.
- Realizar presentaciones extensas, claras, y bien estructuradas, sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, apartándose cuando sea necesario del texto preparado y extendiéndose sobre aspectos propuestos de forma espontánea por los oyentes, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.
- Llevar a cabo transacciones, gestiones y operaciones complejas, en las que se debe negociar la solución de conflictos, establecer las posturas, desarrollar argumentos, hacer

concesiones y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que se esté dispuesto a realizar, utilizando un lenguaje persuasivo, negociando los pormenores con eficacia, y haciendo frente a respuestas y dificultades imprevistas.

- Participar de manera plena en una entrevista, como entrevistador o entrevistado, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo, y utilizando con flexibilidad los mecanismos adecuados en cada momento para expresar reacciones y para mantener el buen desarrollo del discurso.
- Participar activamente en conversaciones informales animadas, con uno o varios interlocutores, que traten temas abstractos, complejos, específicos, e incluso desconocidos, y en las que se haga un uso emocional, alusivo o humorístico del idioma, expresando las propias ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a las mismas con eficacia, haciendo un buen uso de las interjecciones.
- Participar activamente y con gran facilidad en conversaciones y discusiones formales animadas (p. e. en debates, charlas, coloquios, reuniones, o seminarios) en las que se traten temas abstractos, complejos, específicos, e incluso desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando la propia postura formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.

#### 4.4.2.2 COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

##### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS*

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

##### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS*

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

##### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES*

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

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

- Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.
- Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.
- Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

### *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.

### *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.

#### **COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS**

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

#### **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.

#### **4.4.2.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Utiliza el idioma con flexibilidad y eficacia para fines sociales, incluyendo el uso emocional, alusivo y humorístico, adaptando lo que dice y los medios de expresarlo a la situación y al receptor, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- Muestra un dominio de las estrategias discursivas y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa, p. e. utiliza espontáneamente una serie de expresiones adecuadas para ganar tiempo mientras reflexiona sin perder su turno de palabra, sustituye por otra una expresión que no recuerda sin que su interlocutor se dé cuenta, sorteando una dificultad cuando se topa con ella y vuelve a formular lo que quiere decir sin interrumpir totalmente la fluidez del discurso, o corrige sus lapsus y cambia la expresión, si da lugar a malentendidos.
- Desarrolla argumentos detallados de manera sistemática y bien estructurada, relacionando lógicamente los puntos principales, resaltando los puntos importantes, desarrollando aspectos específicos, y concluyendo adecuadamente.
- Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión, y rebate los argumentos y las críticas de sus interlocutores de manera convincente y sin ofender, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada.
- Utiliza los exponentes orales de las funciones comunicativas más adecuados para cada contexto específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).

- Estructura bien y claramente su discurso, mostrando un uso adecuado de criterios de organización, y un buen dominio de una amplia gama de conectores y mecanismos de cohesión propios de la lengua oral según el género y tipo textual.
- Manifiesta un alto grado de corrección gramatical de modo consistente y sus errores son escasos y apenas apreciables.
- Domina un amplio repertorio léxico, incluyendo expresiones idiomáticas y coloquiales, que le permite superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, aunque aún pueda cometer pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario, y sin que apenas se note que busca expresiones o que utiliza estrategias de evitación.
- Tiene una capacidad articulatoria próxima a alguna(s) de las variedades estándar propias de la lengua meta, y varía la entonación y coloca el énfasis de la oración correctamente para expresar matices sutiles de significado.
- Se expresa con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo; sólo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar un discurso fluido y natural.
- Elige una frase apropiada de una serie de posibles enunciados del discurso para introducir sus comentarios adecuadamente con el fin de tomar la palabra o ganar tiempo para mantener el uso de la palabra mientras piensa.
- Es capaz de aprovechar lo que dice el interlocutor para intervenir en la conversación.
- Relaciona con destreza su contribución con la de otros hablantes.
- Adecua sus intervenciones a las de sus interlocutores para que la comunicación fluya sin dificultad.
- Plantea preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y consigue aclaración de los aspectos ambiguos.

#### **4.4.3 ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

##### **4.4.3.1 OBJETIVOS**

- Comprender con todo detalle instrucciones, indicaciones, normativas, avisos u otras informaciones de carácter técnico extensas y complejas, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, tanto si se relacionan con la propia especialidad como si no, siempre que se puedan releer las secciones más difíciles.
- Comprender los matices, las alusiones y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal, en cualquier soporte y sobre temas complejos, y que puedan presentar rasgos idiosincrásicos por lo que respecta a la estructura o al léxico (p. ej. formato no habitual, lenguaje coloquial, o tono humorístico).
- Comprender en detalle la información contenida en correspondencia formal de carácter profesional o institucional, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las opiniones, tanto implícitas como explícitas.
- Comprender con todo detalle artículos, informes, actas, memorias y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico, e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.
- Comprender en detalle la información contenida en textos de consulta y referencia de carácter profesional o académico, en cualquier soporte, siempre que se puedan volver a leer las secciones difíciles.

- Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas, tanto implícita como explícitamente, en artículos u otros textos periodísticos de cierta extensión, en cualquier soporte, tanto de carácter general como especializado, en los que a su vez se comentan y analizan puntos de vista, opiniones y sus implicaciones.
  - Comprender sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos, de una variedad lingüística extendida y sin una especial complejidad conceptual, y captar el mensaje, las ideas y conclusiones implícitos, reconociendo el fondo social, político o histórico de la obra.

#### 4.4.3.2 COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

##### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS*

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

##### *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.

##### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES*

- Comprensión de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes escritos de dichas funciones según el contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal):
  - Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
  - Funciones o actos de habla compromisos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.
  - Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.
  - Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida;

despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.

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

### *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.

### *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.

### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS*

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

### **COMPETENCIA Y CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS**

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

#### **4.4.3.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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

#### **4.4.4 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

##### **4.4.4.1 OBJETIVOS**

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

#### 4.4.4.2 COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

##### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS*

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

##### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS*

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

##### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES*

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

- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.
- Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole:

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

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

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

### *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.

### *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.

### *COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS*

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

### *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.

#### **10.1.4.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Adapta lo que dice y los medios de expresarlo a la situación, al receptor, al tema y tipo de texto, y adopta un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, aplicando sus conocimientos y competencias socioculturales y sociolingüísticos con facilidad para establecer diferencias de registro y estilo, y para adecuar con eficacia el texto escrito a las convenciones establecidas en las culturas y comunidades de lengua meta respectivas, eligiendo una formulación apropiada entre una amplia serie de elementos lingüísticos para expresarse con claridad y sin tener que limitar lo que quiere decir.
- Aplica con soltura las estrategias más adecuadas para elaborar los distintos textos escritos complejos que le demanda el contexto específico, y planifica lo que hay que decir y los medios para decirlo considerando el efecto que puede producir en el lector.
- Utiliza los exponentes escritos de las funciones comunicativas más apropiados para cada contexto, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Muestra control de las estructuras organizativas textuales y los mecanismos complejos de cohesión del texto escrito, y puede ilustrar sus razonamientos con ejemplos pormenorizados y precisar sus afirmaciones y opiniones de acuerdo con sus diversas intenciones comunicativas en cada caso.
- Utiliza una amplia gama de estructuras sintácticas que le permiten expresarse por escrito con precisión, y mantiene un alto grado de corrección gramatical de modo consistente; los errores son escasos y prácticamente inapreciables.
- Posee un amplio repertorio léxico escrito que incluye expresiones idiomáticas y coloquialismos, y que le permite mostrar un alto grado de precisión, superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, y no cometer más que pequeños y esporádicos deslices en el uso del vocabulario.

- Utiliza las convenciones ortotipográficas propias de la lengua meta para producir textos escritos en los que la estructura, la distribución en párrafos y la puntuación son consistentes y prácticas y en los que la ortografía es correcta, salvo deslices tipográficos de carácter esporádico.

#### **4.4.5 ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN**

##### **4.4.5.1 OBJETIVOS**

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

#### 4.4.5.2 COMPETENCIA Y CONTENIDOS

##### COMPETENCIAS Y CONTENIDOS INTERCULTURALES

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

#### 4.4.5.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Posee un conocimiento amplio y concreto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos propios de las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, incluidas las sutilezas e implicaciones de las actitudes que reflejan los usos y los valores de las mismas, y las integra con facilidad en su competencia intercultural junto con las convenciones de sus propias lenguas y culturas, lo que le permite extraer las conclusiones y relaciones apropiadas y actuar en consecuencia, en una amplia gama de registros y estilos, con la debida flexibilidad según las circunstancias, y con eficacia.
- Aplica con soltura las estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los receptores y el canal de comunicación, sin alterar la información y las posturas originales.
- Produce un texto coherente y cohesionado a partir de una diversidad de textos fuente.
- Sabe hacer una cita y utiliza las referencias siguiendo las convenciones según el ámbito y contexto comunicativos (p. e. en un texto académico).
- Transmite con claridad los puntos destacados y más relevantes de los textos fuente, así como todos los detalles que considera importantes en función de los intereses y necesidades de los destinatarios.
- Gestiona con flexibilidad la interacción entre las partes para procurar que fluya la comunicación, indicando su comprensión e interés; elaborando, o pidiendo a las partes que elaboren, lo dicho con información detallada o ideas relevantes; ayudando a expresar con claridad las posturas y a deshacer malentendidos; volviendo sobre los aspectos importantes, iniciando otros temas o recapitulando para organizar la discusión, y orientándola hacia la resolución del problema o del conflicto en cuestión.

#### 4.4.6 CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS DEL NIVEL C1

##### 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 prestamos 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 doble 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 el 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 pospuestas 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*).

## **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.

## **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*).
- Hiperonimos/hiponimos 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 binomiales (*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*).

## **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/, /εə/, /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/ intervocalica 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 a tonas y en formas a tonas 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 (veanse 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, parentesis, corchetes, dos puntos, apóstrofo, guion, raya.
- Signos de internet (@) y teléfonos (#).

**5. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS**

**NIVEL: 1ºA2**

**LIBRO DE TEXTO: ENGLISH FILE A1/A2 (4th Edition)**

TERM 1 (24/09/2024 - 28/11/2024)						
UNIT	Grammar & Function	Lexical Field	Pronunciation	Writing	Speaking	Mediation
1	verb BE : I and You  verb BE: he, she, it	Personal information Numbers (0-10) Days of the week Saying goodbye Languages Countries The classroom	/h/, /ai/ and /i:/  /i/, /əu/, /s/ and /ʃ/  The alphabet		Introducing yourself Greeting people Saying goodbye Checking into a hotel Classroom language Spelling	
2	verb BE: we, you, they Wh- and How questions with BE	Nationalities Languages Phone numbers Numbers (11-100)	/dʒ/, /tʃ, / and /ʃ/ sentence rhythm  /uə/, /s/ and /k/	Completing a form	Giving personal information Asking about nationalities	Oral mediation exercise
3	singular and plural nouns; a/an this / that / these / those	Small things  Souvenirs	/z/,/s/, plural endings  /ð/, /ə/, sentence rhythm		Identifying small objects Buying souvenirs Saying prices Buying lunch (at a pub)	Written mediation exercise

4	possessive adjectives; possessive 's adjectives	Personal information Family Dates, days, time Transports Colours and common Adjectives	/ʌ/, /æ/, /ə/, /ɑ:/ and /ɔ:/, linking	A post about a photo : My family	Talking about one's family Saying dates Expressing preferences with "prefer"	Oral mediation exercise
<b>TERM 2 (29/11/2024 - 27/03/2025)</b>						
5	present simple +/- present simple ? (Are, you, we, they)	Food and drink  Common verb phrases (1)	word stress /dʒ/, and /g/  /w/, /v/, and /v/ sentence rhythm & linking Silent consonants	A comment post : Breakfast An email: invitations	Telling the time Saying how you feel Talking about your favourite meal of the day	
6	present simple (he, she, it) adverbs of frequency	Jobs and places of work  A typical day	Third person -s, /z:/ sentence rhythm,	Daily routines	Expressing routines Telling the time Expressing preference	Oral mediation exercise
7	word order in questions: be and present simple  imperatives; object pronouns	Common verb phrases (2): free time  Kinds of films Months, ordinal numbers	/w/, /h/, /eə/ and /au/ Sentence rhythm		Saying the date Talking on the phone	
8	can / can't like / love / hate + ing (verbal patterns)	Sports & leisure activities Hobbies Transports	Can/can't: /ə/, /æ/, and /ɑ:/; /ʊ/,/u:/ and /ŋ/;		Likes and dislikes Justifying preferences	Written/Oral mediation exercise

			sentence rhythm		Giving opinions Being a tourist in a town	
9	present continuous present continuous or present simple?	Common verb phrases (2): travelling and free time Clothes	sentence rhythm /ɜ:/, /i:/, /e/, /eə/	Short messages	Describing present actions Invitations and offers	
10	There's a / there are some <i>Past simple: be</i>	Hotels Prepositions of place (in, on, under)	/iə/ and /eə/, <i>Was and were</i> Sentence rhythm		Describing places (there's/there are) Hotel conversations	
<b>TERM 3 (28/03/2025 - 20/05/2025)</b>						
11	past simple: regular verbs <i>past simple: irregular verbs:</i>	Verb phrases with <i>do, get, go, have</i>  <i>Places in a city</i>	Regular past simple endings Sentence rhythm and polite intonation	A blog post : What you did yesterday	Asking for and giving directions Prepositions of place	
12	past simple: regular and irregular verbs <i>Past Simple revision</i>	Travel, holidays	Irregular verbs Revision of vowel sounds			Written/Oral mediation exercise



**EN TODOS LOS NIVELES SE PEDIRÁ UN MÍNIMO DE 7 REDACCIONES DURANTE EL CURSO (INCLUYENDO MEDIACIÓN) EN TODOS LOS NIVELES Y CURSOS, LA TEMÁTICA IRÁ ACORDE A LOS TEMAS DADOS EN EL TRIMESTRE Y QUEDARÁN ACORDADAS Y DEFINIDAS AL COMIENZO DEL CURSO.**

**NIVEL: 2ºA2**

**LIBRO DE TEXTO: ENGLISH FILE A1/A2 (4th Edition)**

TERM 1	(24/09/24-28/11/24)				
UNIT	Grammar & Function	Lexical Field	Pronunciation	Writing	Speaking
1	Verb be ; Subject pronouns; Possessive adjectives	Days of week; Numbers; Countries and Nationalities; Classroom language	Vowel sounds; word stress; consonant sounds; the alphabet	Fill in a form	Checking in; ask for something; offer, accept or refuse
2	Singular and plural nouns; adjectives; imperatives, Let's...	Things; at, in on; colours, adjectives; modifiers: very, really, quite; feelings	Final -s and -es; long / short vowel sounds; linking	Things in a room	Introduce yourself and another person Requests; suggestions;
3	Present simple; Word order in questions	Verb phrases: daily routine; jobs; question words	Third person -s; sentence stress	A personal profile	Meeting people;
4	Possessive `s; whose...? Preposition of time and place (at, it, on); Adverbs of frequency	Family; Daily routine; Months; Adverbs and expressions of frequency	Linking; The letter "h"	Daily routine  An article: one`s favourite day of the week	Daily routine
5	Can / can`t; Present continuous; Present Simple or Continuous	Verb phrases; Weather and seasons; clothes	Sentence stress	Posting on social media: a post to say what you are	Talk about the weather

				doing on holiday	
6	Object pronouns; like + <i>-ing</i> ; <i>be</i> or <i>do</i> ?	Words in a story; the date; ordinal numbers	/ai/, /I/, /i:/; <i>th-</i>	An informal mail	Tell a story
<b>TERM 2</b>	<b>(29/11/24-27/03/25)</b>				
7	Past simple: <i>was/were</i> ; past simple: regular verbs; past simple: irregular verbs	Word formation: write – writer Past time expressions; <i>go, have, get</i>	Sentence stress; <i>-ed</i> ending	New Year`s Eve	Asking the way Giving directions
	<b>EXAM WEEK</b>		<b>ENERO/FEBRERO</b>		
8	Past simple: regular and irregular; there is / there are; some / any; there was/ were	Irregular verbs; The house; Prepositions: place and movement	Past simple verbs; silent letters	Describing your home	A murder mystery: a police interview
9	Countable and uncountable nouns; a/an, some/any; how much/how many; a lot of, etc. Comparative adjectives	Food and drink; food containers; high numbers	Sentence stress	Create a quiz	Quiz night
10	Superlative adjectives; be going to...(plans and predictions); future time expressions	Place and buildings; city holidays; verb phrases	Sentence stress; word stress; consonant groups	A formal email	Role play: fortune telling
11	Adverbs: manners and modifiers; verb + to + infinitive; definite article: <i>the</i> or no	Common adverbs; verbs that take the infinitive; phone	Connected speech; sentence stress	A forum post	Talk about you, your dreams, resolutions.

	<i>the</i>	and the internet; technology			
<b>TERM 3</b>	<b>(28/03/25-20/05/25)</b>				
12	Present perfect; present perfect or past simple; revision: question formation	Irregular past simple and past participle verbs; books and films	Sentences stress; irregular past participles	Plot of film / book	Recently... In your life...

\* Todas las actividades de mediación y monólogos son sólo sugerencias, se irán adaptando a las necesidades del alumnado. Se adaptará al ritmo y necesidades del alumnado.

**NIVEL 1º B1**

**LIBRO DE TEXTO: ENGLISH FILE A2/B1 (4th Edition)**

<b>TERM 1 UNIT</b>	<b>Grammar &amp; Function</b>	<b>Lexical Field</b>	<b>Pronunciation</b>	<b>Writing</b>	<b>Speaking</b>	<b>Mediation</b>
<b>TERM 1. (24/09/24-28/11/24)</b>						
1A	Word order in questions	Common verb phrases	The alphabet	Completing a form	Talking about yourself	
1B	Present simple	Describing people: appearance and personality	-s/-es	Describing yourself	Give info. about someone	
1C	Present	Clothes.	/ə/ /ɜ:/	Describing a	Describing a picture	Intro. to

PRACTICAL ENGLISH: HOTEL PROBLEMS	continuous	Prepositions of place		picture		mediation	
	2A	Past simple (regular & irregular verbs)	Holidays	-ed endings		Your last holiday	Holidays
	2B	Past continuous	Prepositions time and place: at, in, on	Weak forms: was, were	Describing a photo	Talking about potos	
2C	Time sequencers and connectors	Verb phrases	Word stress	Re-tell the story			
REVISE AND CHECK 1&2							
3A	Be going to (plans and predictions)	Airports	The letter g		Talking about planning a tour		
3B	Present continuous (future)	Verbs + prepositions	Linking	Writing an informal email	Making arrangements	Making arrangements	
3C	Defining relative clauses (Consider extending relative clauses)	Expressions for paraphrasing	Silent e		Defining words	Speaking: paraphrasing	
PRACTICAL ENGLISH: RESTAURANT PROBLEMS TERM 2. (29/11/2024-27/03/2025)							
4A	Present perfect +yet/just/already	Housework. Make or do.	/j/ /dʒ/		Speaking about recent events	Speaking: housework.	

4B	Present perfect vs. past simple	Shopping	C and ch		Talking about personal experiences	Writing: second-hand goods. Speaking: shopping
4C	Something, anything, nothing, etc.	Adjectives -ed and -ing	/e/ /əu/ /ʌ/		Questions about the weekend	
REVISE AND CHECK 3&4						
5A	Comparative adjectives and adverbs. As...as	Types of numbers	Sound /ə/		Talking how your life has changed	
5B	Superlatives (+ever+ present perfect)	Describing a city or a town	Sentence stress	Describing where you live	Asking and answering using the superlative	Speaking: city vs. town
5C	Quantifiers: too, not enough	Health and body	Sound /ʌ/	Talking about health habits	Speaking: health	
PRACTICAL ENGLISH: THE WRONG SHOE						
6A	Will/ won't (predictions)	Opposite verbs	'll /won't		Talking with a partner about being optimistic	Making promises.
6B	Will/ won't/ shall (other uses)	Verb +back	Word stress: two-syllable verbs			
6C	Review of verb forms	Modifiers	The letters ea		Revision: questionnaire	Speaking: sleeping hygiene tips.
REVISE & CHECK 5&6						
7A	Uses of the infinitive with to	Verbs + infinitive	Weak form of to, linking	Writing a "how to" article	Asking and answering questions	Speaking: workplace

<b>PRACTICAL ENGLISH: AT THE PHARMACY TERM 3. (28-03-25/ 20-05-25)</b>  <b>REVISE &amp; CHECK 7&amp;8</b>	7B	Uses of the gerund	Verbs + infinitive	-ing The letter o	Talking about different things	shyness/remote working Writing: tips for finding happiness Speaking: rules
	7C	Have to, don't have to, must, mustn't	Adjectives + prepositions	Stress on prepositions	Writing a formal email	Asking and answering questions: "Have you ever...?"
	8A	Should	Get	/u:/ /u/	Asking and answering using expressions with get	Giving advice to someone: How to improve your pronunciation.
	8B	1 <sup>st</sup> conditional	Confusing verbs	Homophones	Conversation activity using confusing verbs	
	8C	Possessive pronouns	Adverbs of manner	Reading aloud	Writing a short final scene	
	9A	2 <sup>nd</sup> conditional	Animals and insects	Word stress	Asking and answering questions. Imaginary situations.	Giving advice using: "If I were you. Adopt a pet.
	9B	Present perfect for and since	Words related to fear. Phrases with for and since	Sentence stress	Talking about phobias Practising the present simple and present perfect.	
	9C	Present perfect	Biographies	Word stress	Writing a	Asking and

	or past simple?		/ɔ:/	biography	answering questions using the past simple and the present perfect.	
10A	Expressing movement	Sports	Word stress	Writing an article	Questions about sports	Benefits of doing sport.
10B	Word order of phrasal verbs	Phrasal verbs	Linking		Interview a partner using the phrasal verbs	
10C	Passive voice	People from different countries	/ʃ/, /tʃ/, /dʒ/		Passives quiz	
REVISE AND CHECK 9 & 10						
11A	Used to	School subjects	Used to / Didn't use to		Asking about school days	
11B	Might	Word building: noun formation	Diphthongs		Asking and answering questions	
11C	So, neither + auxiliaries	Similarities and differences	/θ/ / ð/		Complete sentences about you.	
PRACTICAL ENGLISH: TIME TO GO HOME						
12 A	Past perfect	Time expressions	The letter i		Newspaper stories	
12B	Reported speech	Say or tell?	Double consonants		Reporting questions	
12C	Questions without auxiliaries	Revision of questions words	Question words		General knowledge quiz	

Destacado en cursiva y negrita: contenido gramatical y léxico no incluido en el libro de texto y añadido en el apartado “Additional material”  
 Todas las actividades de mediación y monólogos son sólo sugerencias, se irán adaptando a las necesidades del alumnado.

**NIVEL: 2. B1**

**LIBRO DE TEXTO: ENGLISH FILE B1.2 (4th Edition)**

TERM 1 (24/09/24 – 02/12/24)					
UNIT	Grammar & Function	Lexical Field	Pronunciation	Writing	Speaking
1	Present simple and continuous, action and non-action verbs Future forms: present continuous, going to, will/won't FUNCTIONS Reacting to what people say	Food and cooking Family, adjectives of personality	Short and long vowel sounds Sentence stress, word stress, adjective endings	Description of a person (opcional)	Interviewing your partner Food questionnaire about your preferences Monologue food and diet
2	Present perfect and past simple Present perfect + for/since, present perfect continuous	Money Strong adjectives: exhausted, amazed, etc.	The letter o Sentence stress, stress on strong adjectives	An informal email	Saver or spender? Oral exercise to practice grammar point Monologue money
3	Comparatives and superlatives Articles: a/an, the, no article FUNCTIONS Agreeing and disagreeing Giving opinions	Transport Collocation: verbs / adjectives + prepositions	/ʃ/, /dʒ/, and /tʃ/, linking /ə/, sentence stress, /ðə/ or /ði:/?	An article for a website	Giving opinions on driving Comparing men and women Monologue: Driving
TERM 2 (03/12/24					

- 12/03/25)					
4	Can, could, be able to Reflexive pronouns Modals of obligation: must, have to, should. Should have.	-ed / -ing adjectives Phone language	Sentence stress Silent consonants, linking		13 annoying things people do with their phones Questionnaire good manners – bad manners Abilities
5	Past tenses: simple, continuous, perfect Usually and used to FUNCTIONS Permission and requests	Sport Relationships	/ɔ:/ and /ɜ:/ Linking, the letter s	Telling a story	Interview on sports Anecdotes Monologue: sports Present and past habits Presenting an opinion
6	Passives (all tenses) Modals of deduction: might, can't, must	Cinema The body	Regular and irregular past participles Diphthongs	A film review	Cinema interview – pair work Monologue: the cinema
7	First conditional and future time clauses + when, until, etc. Make and let Second conditional FUNCTIONS Making suggestions	Education Houses	The letter u Sentence stress The letter c	Describing a house or flat	Comparing education systems Monologue: Education
TERM 3 (13/03/25 – 20/05/25)					

8	Gerunds and infinitives Reported speech: sentences and questions Phrasal verbs	Work and personality. Shopping, making nouns from verbs. Words with different meanings	The letters ai Word stress	A covering email An email of complaint	Monologue: shopping Monologue: Your dream job. Presenting a product.
9	Third conditional Quantifiers Separable phrasal verbs Indirect questions Sentence game: pg. 89	Making adjectives and adverbs Electronic devices, phrasal verbs Word building	Sentence rhythm Ough and augh, linking Weak pronunciation of have	An article – Advantages and disadvantages	Monologue: social media / digital world  Can we live without technology?
10	Relative clauses: defining and non-defining Question tags. Communicative activity page 110 “Just checking” + Extra predict your partner’s information	Compound nouns (race) stopwatch Crime vocabulary: brainstorming and pair activities.  Art exhibition based on a reading activity.	Word stress Intonation in question tags	Opinion essay (fame)  Revision of past tenses	Monologue: Would you like to be famous?  Communication page 110

Todas las actividades de mediación y monólogos son sólo sugerencias, se irán adaptando a las necesidades del alumnado

**Puesto que este curso es un integrado, también se verán contenidos de 1B1 y se irá adaptando el nivel según las necesidades del alumnado.**

**NIVEL: B1 INTEGRADO**

**LIBRO DE TEXTO: ENGLISH FILE B1.2 (4th Edition)**

1ºB1 -TERM 1 - 24/09/24 - 02/12/24					
UNIT	Grammar & Function	Lexical Field	Pronunciation	Writing	Speaking
1	Present simple and continuous, action and non-action verbs Future forms: present continuous, going to, will/won't, be about FUNCTIONS Reacting to what people say	Food and cooking Family, adjectives of personality	Short and long vowel sounds Sentence stress, word stress, adjective endings	Description of a person	Interviewing your partner Food questionnaire about your preferences Monologue: Food and diet.
2	Present perfect and past simple Present perfect + for/since, present perfect continuous	Money Strong adjectives: exhausted, amazed, etc.	The letter o Sentence stress, stress on strong adjectives	An informal email	Saver or spender? Oral exercise to practice grammar point Monologue money
3	Comparatives and superlatives Articles: a/an, the, no article FUNCTIONS Agreeing and disagreeing Giving opinions	Transport, holidays, environment Collocation: verbs / adjectives + prepositions	/ʃ/, /dʒ/, and /tʃ/, linking /ə/, sentence stress, /ðə/ or /ði:/?	An article for a website.	Giving opinions on driving Comparing men and women Monologue: Driving
03/12/24-12/03/25					
4	Can, could, be able to	-ed / -ing	Sentence stress		13 annoying things

	Reflexive pronouns Modals of obligation: must, have to, should. Should have.	adjectives Phone language, social media	Silent consonants, linking		people do with their phones Questionnaire: Good manners – bad manners Abilities Monologue: Social Media.
5	Past tenses: simple, continuous, perfect Usually and used to FUNCTIONS Permission and requests	Sport Relationships	/ɔ:/ and /ɜ:/ Linking, the letter s	Telling a story.	Interview on sports Anecdotes Monologue: sports Present and past habits Presenting an opinion
6	Passives (all tenses) Modals of deduction: might, can't, must	Cinema, books The body, health	Regular and irregular past participles Diphthongs	A film review	Cinema interview – pair work Monologue: The cinema.
7	First conditional and future time clauses + when, until, etc. Make and let Second conditional FUNCTIONS Making suggestions	Education, language learning Houses	The letter u Sentence stress The letter c	Describing a house or flat	Comparing education systems Monologue: Education
13/03/25-20/05/25					
8	Gerunds and infinitives Reported speech: sentences and questions FUNCTIONS Presenting a product	Work Shopping, making nouns from verbs	The letters ai Word stress	A covering email An email of complaint	Monologue: shopping Monologue: work
9	Third conditional Quantifiers Separable phrasal verbs Indirect questions	Making adjectives and adverbs Electronic devices, phrasal verbs	Sentence rhythm -Ough and -augh, linking Week pronunciation	An article – Advantages and disadvantages	Monologue: social media / digital world

			of have		
10	Relative clauses: defining and non-defining Question tags	Compound nouns Crime	Word stress Intonation in question tags	Opinion essay	Monologue: Fame

Todas las actividades de mediación y monólogos son sólo sugerencias, se irán adaptando a las necesidades del alumnado.

**NIVEL: 1.B2**

**LIBRO DE TEXTO: ENGLISH FILE B2.1 (4th Edition)**

**TERM 1**  
**(24/09/24-**  
**02/12/24)**

UNIT	Grammar & Function	Lexical Field	Pronunciation	Writing	Speaking	Mediation
1	Revision: question formation  Auxiliary verbs: the...the+comparatives	Working out meaning from context; compound adjectives, modifiers	Friendly intonation, showing interest; intonation and sentence rhythm		Talking about getting a job	Oral mediation exercise
2	Present perfect simple and continuous	Illnesses and injuries; clothes and fashion	/s/, /d /, /t / and /k/	An informal email (Compulsory)	Discussing clothes and shopping	
3	Using adjectives as nouns, adjective order Narrative tenses, past perfect continuous; so/such...that  The position of	Air travel: adverbs and adverbial phrases	Regular and irregular past forms, sentence rhythm; word stress and	A short story (Compulsory)	Talking about books	Written mediation exercise

	adverbs and adverbial phrases		intonation			
<b>TERM 2 (03/12/24-12/03/25)</b>						
4	Future perfect and future continuous  Zero and first conditional, future time clauses	The environment, the weather; expressions with take	Vowel sounds; linked phrases; week form of have	For and against: a blog post (Compulsory)	Discussing the weather, environment; extreme sports	Oral mediation exercise
5	Unreal conditionals  Structures after wish	Feelings; expressing feeling with verbs or -ed/ing adjectives	Word stress in three-or-four-syllable adjectives  Sentence rhythm and intonation	A blog post: how to keep safe in different situations	Talking about the waste	
6	Used to, be used to & get used to  Gerunds and infinitives	Sleep; music and its idioms	/s/ and /z/  Words from other languages	Written mediation: infographic	Talking about sleeping and dreams	Written mediation exercise
7	Past modals: must, may/might, should, can't, couldn't + have, etc  Would rather  Verbs of the senses	Verbs often confused; the body	Weak form of to ( in used to) Weak form of have; silent consonants	Describing a photo	Talking about performances	

**TERM 3**  
**(13/03/25 -**  
**20/05/25)**

8	The passive (all forms); it is said that..., he is thought to...etc	Crime and punishment; The media	The letter u; Word stress	An opinion article for an online forum	Discussing crime and law; Talking about the media	Oral mediation exercise
9	Clauses of contrast and purpose;	Advertising, business;	Changing stress on nouns and verbs; word stress with prefixes and suffixes	A report: the features of a city (Compulsory)	Talking about advertising	
10	Uncountable and plural nouns Quantifiers: all, every, both,etc Articles	Word building: prefixes and suffixes Science; Collocation: word pairs	Stress in word families; Pausing and sentence stress		Discussing science and science-fiction	Written mediation exercise

Destacado en cursiva y negrita: contenido gramatical y léxico no incluido en el libro de texto y añadido en el apartado "Additional material"  
Todas las actividades de mediación y monólogos son sólo sugerencias, se irán adaptando a las necesidades del alumnado.

**NIVEL: 2ºB2**

**LIBRO DE TEXTO: ENGLISH FILE B2.2 (4th Edition)**

TERM 1 (24/09/2024-02/12/2024)					
UNIT	Grammar & Function	Lexical Field	Pronunciation	Writing	Speaking
1	Present Perfect Simple versus continuous. Narrative tenses: past simple, past perfect simple and past perfect continuous.  Gerunds & Infinitives.	Health & Sports: verb phrases, collocations and idioms.  Connectors to compare and contrast.	The schwa + weak forms .	Opinion essay.	Monologue and dialogue related to "Healthy Lifestyle".
2	Past simple v. present perfect past simple v. past perfect simple past continuous v. past perfect continuos  Used to, be used to, get used to.	Social media and relationships: Phrasal verbs for describing friends and family.	Stress in phrasal verbs.	Revision and feedback on the opinion essay.	Dialogue related to "social media".
3	Future forms: Future perfect and future	Education and study: Idioms and phrasal verbs for education and study.  Work and career:	Consonant groups at the beginning of words.	Formal letter of application.	Discussing and debating.  A job interview.

	continuous.	Phrasal verbs and compound words related to work.  Useful language to give advice.			
03/12/24-12/03/25					
4	The passive voice Countable and uncountable nouns,  Articles	Holidays and travel: Compound adjectives.	Verb and noun word stress.	Revision and feedback on the application letter.	Monologue.
5	Reported Speech / reported verbs	Popular culture: books and films. Positive and negative adjectives.	Connected speech	A review	Dialogue related to free time activities.
6	-ing forms and infinitives	The natural world: animals + the environment Compound nouns.	Stress in compound nouns.	Revision and feedback on the review.	Monologue related to the environment.
7	Emphatic structures; negative inversion	Describing food	Stress in adverbs	A for and against essay	Dialogue related to food / eating out.
13/03/25-20/05/25					
8	Modal verbs: Expressing obligation, permission and ability.  Modals of	Technology. Idioms for science and technology.	Short and long vowels.	Revision and feedback on for and against essay	Monologue related to technology.

	speculation and deduction.				
9	Conditional sentences. First, second, third and mixed conditionals.	The weather. Phrases with “far”	Stress in word families.	A report	Dialogue related to future predictions.
10	Prepositions.  Relative clauses.  -ed / -ing adjectives.	Sports and other leisure activities.		An article.	Monologue.

Todas las actividades de mediación, diálogos y monólogos son sólo sugerencias, se irán adaptando a las necesidades del alumnado.

**NIVEL: B2 INTEGRADO (Calendario similar al Integrado de B1)\*\*  
Edition)**

**LIBRO DE TEXTO: ENGLISH FILE B2.2 (4th**

<b>INTEGRADO B2 1ºB2</b>	<b>FIRST TERM: OCTOBER-DECEMBER English File B2.1</b>						
	UNIT 0	GRAMMAR	VOCAB	READING	LISTEN	SPEAKING PRONUNCIATION	WRITING  MEDIATION

getting to know you							
1A	pronouns						
1B	adjectives	adjective suffixes.  feelings		podcast about meaning of colours.	-describing friends/family/things. - the meaning of colours to you+ -word stress.	a blog post: describing myself	
<b>2.B2: English File B2.2</b>							
2A	present tenses (revision)	packing and holidays	activities we do when on holidays p.28-29	advice about how to pack	-would you rather? -p.28 5e	a blog post	
2B	possessives	shops and services	Waterstones versus Amazon	online shopping documentary about a farmer's market	-talk about a time when you.. - showing interest - r and final -r		
3A	Past simple, past continuous and used to	stages of life/childhood relationships	grow-ups	radio news about teenage gangs.	-talking about events in your life -ed endings	childhood memories- blog post	
3B	prepositions p.209+48	photography p.227+46	safety in the cloud	the last photo that you took	-talking about photos -describing a photo	article (incluirlo en la	

	5a,b,c,d			a holiday photo		presentación)	
--	----------	--	--	-----------------	--	---------------	--

2.B2: English File B2.2							
UNIT 1	GRAMMAR	VOCABULA	READ	LISTEN	SPEAK PRONUNCIATION	WRITING	MEDIATION
4B <b>1.B2: English File B2.1</b>		education and work	the best part time job	-radio programme about internships -interview with a student who has a part time job	-word stress		
1A	Question formation/ indirect questions	Work working out meaning from context	Interviews	Job interview	-tough interviews - intonation: showing interest	a cover letter/email of application	
1B	-Auxiliary verbs	-compound adjectives	Paranormal activity	-mystery stories	-reacting to a story about something		

	-be,do and have: auxiliary and main verbs -the... the + comparatives	-modifiers		-photo of a forest	strange -intonation and sentence rhythm -Talking about getting a job		
--	--	------------	--	--------------------	--	--	--

SECOND TERM: JANUARY-MARCH							
UNIT 2							
UNIT 2	GRAMMAR	VOCABULA	READ	LISTEN	SPEAK PRONUNCIATION	WRITING	MEDIATION
2A	Present perfect simple and continuous grammar bank	Illnesses and injuries, health The body	Confessions of a Cyberchondriac	-people needing first aid - conversation between a doctor and a patient	-talking about hypochondria + cyberchondria -/ʃ/ /dʒ/ /tʃ/ /k/ -silent letters	An informal email	
2B (NO)							

UNIT 3							
UNIT 3	GRAMMAR	VOCABULA	READ	LISTEN	SPEAK PRONUNCIATION	WRITING	MEDIATION
3A	-Narrative				-telling an anecdote		

	tenses,past perfect continuous - So/such...that				-Irregular past forms - Sentence rhythm		
5A <b>1.B2: English File B2.1</b>		Television p.230	TV drama series	21st century TV habits	-TV preferences - expressing enthusiasm		
3B	The position of adverbs and adverbial phrases	Adverbs and adverbial phrases	-Fifty-word stories Lazy Susan	The Necklace (NO)	-Reading habits - Word stress and intonation -Talking about books	-Write a 50-word story - Short story	review about a book/film

UNIT 4							
UNIT 4	GRAMMAR	VOCABULARY	READ	LISTEN	SPEAK PRONUNCIATION	WRITING	MEDIATION
4A <b>1.B2: English File B2.1</b>	revision future forms: will/shall/be going to	rubbish and recycling	why your recycling isn't working	-how to reduce food waste	-zero waste		
4A	Future perfect and future continuous	The environment, the weather	- Environmentally friendly quiz -Climate change stories	Interview with a meteorologist	- Talking about the weather -Vowel sounds + /ai/ /ei/		

			project				
4B	- Zero and first conditionals -Future time clauses -unreal conditionals 5A	Expressions with TAKE	Extreme sports	-Risk-takers - Video listening: surfing	-Talking about risks -Linked phrases	For and against essay	

UNIT 5							
UNIT 5	GRAMMAR	VOCABULA	READ	LISTEN	SPEAK PRONUNCIATION	WRITING	MEDIATION
5A (NO)							
5B	Structures after WISH	regrets	-WhatsApp group about annoying things - Regrets	People Expressing Regret	-expressing regrets -Sentence rhythm and intonation		

UNIT 6							
UNIT 6	GRAMMAR	VOCABULA	READ	LISTEN	SPEAK	WRITING	MEDIATION

					PRONUNCIATION		
6A	Used To,be used to, get used to	Sleep	Sleeping habits in the past and now	Podcast with sleep expert	-Sleeping habits -/s/ & /z/		
6B	Gerunds and infinitives	language and communication			-Talking about communication -Words that come from other languages	opinion article	

	<b>THIRD TERM: APRIL-MAY</b> UNIT 7						
UNIT 7	GRAMMAR	VOCABULA	READ	LISTEN	SPEAK PRONUNCIATION	WRITING	MEDIATION
6A+6B <b>1.B2: English</b> <b>File B2.1</b>	Obligation, necessity, prohibition, advice, can, could and be able to						
7A	Past Modals: must, might/may, should, can't, couldn't +have	Verbs often confused -Would rather	-Classic student house arguments - How to win an online argument	Tips about how to argue better	-Arguing -Weak form of have		

7B (NO)							
---------	--	--	--	--	--	--	--

UNIT 8							
UNIT 8	GRAMMAR	VOCABULA	READ	LISTEN	SPEAK PRONUNCIATION	WRITING	MEDIATION
8A  8A+8B <b>1.B2: English File B2.1</b>	The passive (all forms)  have something done/the passive voice	looking after yourself		interview with a hairdresser			
9A <b>1.B2: English File B2.1</b>	Reported speech Reporting Verbs	The media	Fake news	-News stories -Video listening: documentary TheSpeedof News	-Talking about the news - Wordstress		
8B							

UNIT 9							
UNIT 9	GRAMMAR	VOCABULA	READ	LISTEN	SPEAK PRONUNCIATION	WRITING	MEDIATION

7A <b>1.B2: English File B2.1</b>	phrasal verbs	money	money and happiness	News about ATMs	-anecdotes with cash machines		
9A	Clauses Contrast And purpose	Advertising,business	-Advertising scandals - Unadapted chapter from a book by an economist	Marketing techniques	-Talking about adverts - Changing stress on nouns and verbs	letter of complaint	
9B	Uncountable and plural nouns People	cities Word building:prefixes and suffixes	-What make a city attractive? - The future of cities	talking about beautiful cities	-Talking about cities -Word stress with prefixes and suffixes	A report	

UNIT 10							
UNIT 10	GRAMMAR	VOCABULA	READ	LISTEN	SPEAK PRONUNCIATION	WRITING	MEDIATION
10A	Quantifiers: all, every, both, etc.	Science and technology	-The reality of sci-fi -Science quiz	Interview with scientist	-Talking about science -Stress in word families	formal email to ask for and give information	
10B	Articles	Collocation: wordpairs	Famous Inspirational Speeches	-Tips for public speaking - Video listening:	-Giving a presentation - Pausing and sentence stress		

				Giving presentations : a voice coach			
10B 1.B2: English File B2.1	revision of verb forms p.223						

NIVEL: 1ºC1

LIBRO DE TEXTO: ENGLISH FILE C1.1 (4th Edition)

**TERM 1**  
(24/09/24 - 02/12/24)

UNIT	Grammar & Function	Lexical Field	Pronunciation	Writing	Speaking	Mediation
1 A	Have: lexical and grammatical uses	personality	using a dictionary	A job application 1	Talking about the family  Half agreeing and politely disagreeing	Giving someone else's family information to a third person
1 B	discourse markers (1): Linkers	work	the rythm of English	A job application 2	The rythm of English	Giving job information from videos and infographics to a third person
2 A	The past:	word building:	word stress with	An article 1	Talking about	Giving someone

	habitual events and specific incidents	abstract nouns	suffixes		experiences; First memories	else's life information to a third person
2 B	Pronouns	lexical areas	sound-spelling relationships	An article 2	Talking about using a dictionary	Summarizing someone's CV
3 A	Get	Phrases with Get	Identifying attitudes		Using "Get" expressions	
3 B	Discourse markers (2): Adverbs and adverbial expressions	Conflict and warfare	stress in word families		Talking about films	Telling someone else about a film plot while arranging to go to the cinema
<b>TERM 2 (03/12/24 - 12/03/25)</b>						
4 A	Adding emphasis (1): Inversion	describing books and films	foreign words	A review 1	Talking about books: novels, stories...	
4 B	Speculation and deduction	sounds and the human voice	consonant clusters	A review 2	Talking about books: novels, stories...	Telling someone else about books: novels, stories...
5 A	Distancing	expressions with "Time"	linking in short phrases	A proposal 1	Time management	
5 B	Unreal uses of past tense	Money	Silent consonants	A proposal 2	Discussing about how to help small businesses	Writing a proposal based on information given, statistics and graphs
6 A	verb + object + infinitive or gerund	compund adjectives	main and secondary stress	Giving advice	Talking about long-distance relationships	
6 B	conditional sentences	phones and technology, adjectives +	/ae/ and /	A discursive essay (1). A balanced	Talking about the use of technology (obsession with	

7 A	Permission, obligation and necessity	prepositions Word formation: prefixes	intonation and linking in exclamations	argument A discursive essay (1). A balanced argument (2)	technology) Speaking about laws and regulations	Explaining a new employee about the rules and regulations at work
7 B	Perception and sensation	art, colour idioms	-ure	A discursive essay (1). A balanced argument (2)	Talking about art	Explaining about a Museum exhibition
<b>TERM 3 (13/03/2025-20/05/25)</b>						
8 A	Advanced gerunds and infinitives	health and medicine, similes		A discursive essay (2). Taking sides (1)	Activities that enhance your physical and mental health	Advise a friend to do a certain activity taking into account their likes and availability
8 B	Expressing future plans and arrangements	travel and tourism	Homophones	A discursive essay (2). Taking sides (2)	Tourist attractions around the world	Give advice about travelling (1): where to go, what to see, do
9 A	Ellipsis	animal matters	auxiliary verbs and to	A formal e-mail (1)	What anyone likes/dislikes about animals	Give information about a pet care
9 B	Nouns: compound and possessive forms	preparing food	words with silent syllables	A formal e-mail (2)	Eating out	Give advice about travelling (2): where to eat
10 A	Relative clauses	word building: adjectives, nouns and verbs	homographs	Writing about your exercise routine, if any	Doing exercise	Choosing an outdoor activity to do together, with your

partner, friend,  
sibling

10 B Adding emphasis (2): cleft sentences words that are often confused intonation in cleft sentences Living abroad: reasons, advantages and disadvantages

\*\*Todas las actividades de mediación y monólogos son sólo sugerencias, se irán adaptando a las necesidades del alumnado.

**NIVEL: 2ºC1**

**LIBRO DE TEXTO: ENGLISH FILE C1.2 (4th edition)**

TERM 1 (24/09/24 - 02/12/24)

UNIT	Grammar & Function	Lexical Field	Pronunciation	Writing**	Speaking**	Mediation**
(1A)	Modal verbs Revision + advanced functions of: will, would, should.	Lexical field: Motivation & inspiration Vague language	Contractions.	Essay: Your own language learning experience.	Conversations & discussions. Useful language to discuss, agree, disagree.	Spoken mediation: Habits to increase be more efficient.
(1B)	Phrasal nouns.	Upbringing, parenting, education. Phrasal nouns.	Short and long vowel sounds.	Opinion Essay.	Monologue & dialogue related to upbringing and education.	Spoken mediation: Growth mindset.
(2A)	Modal verbs: can, could, be able to, may / might.	Overcoming adversity. Prefixes and suffixes.	Linking. Words pronounced in 2 ways.		Listening to a podcast and making a spoken summary.	Summarising an oral text.
(2B)	Participle clauses.	Adventures. Ways of moving	Consonant clusters with s	Blog entry on a journey.	Monologue: Adventures.	Written mediation:

		(verbs)				Microadventures.
(3A)	Determiners and quantifiers	Research language	Pronunciation of binominals. Stressed and unstressed articles	An article.	Monologue / dialogue related to gender inequalities and education.	Written mediation: Interpreting a graph.
(3B)	Word order (clefts, inversions, fronting)	Idioms from Shakespeare	Reading aloud	Discursive essay.	Monologue related to work-life balance-	Spoken mediation related to work-life balance.
TERM 2 (03/12/24 – 12/03/25)						
(4A)	Cause and effect	Binominals	Binominals	Blog entry.	Monologue + dialogue on stress and ways to overcome it.	Written mediation related to coping with stress.
(4B)	Perfect and cont. tenses	Acronyms and initials	Pronunciation of acronyms and initialisms		Monologue: Cultural differences.	Spoken mediation
(5A)	Prepositions, sentence patterns	More sophisticated emotions	Stress in multi-syllable adjectives	Comment on a blog forum.	Monologue and dialogue related to technology.	Written mediation on technology / digital detox.
(5B)	Advanced structures for comparing and contrasting	Individuals and populations.	Contrastive stress	Describing data.	Conversation on interpreting charts.	Written mediation: Describing data.
(6A)	Positions of adverbs	Common adv collocations	Sentence intonation and adverbs	A report.	Debate on different forms of punishment.	Spoken mediation: Avoiding burglary.

(6B)	Singular and plural agreement	Numbers and measurements	Stress and intonation in long numbers	A formal email.	Monologue and dialogue related to food.	Spoken mediation related to food.
<b>TERM 3 (13/03/25- 20/05/25)</b>						
(7A)	Complex passive forms	Punishment	Understanding accent		Dialogue related to the arts.	
(7B)	Special used of tenses	Connotation	Linking		Monologue: Life stages.	Written mediation: Summarizing research results.
(8B + 7B)	Conditionality; Adjective order	Eating and drnking; ways of seeing	Vowel sounds and spelling	Opinion essay.	Monologue and dialogue on various topics.	Spoken and written mediation.

**\*\***Todas las actividades de **redacción, mediación y monólogos** son sólo sugerencias, se irán adaptando a las necesidades del alumnado. Asimismo, **las fechas son aproximadas**; constituyen el objetvo ideal pero necesariamente flexible, ya que el ritmo de la clase depende de varios factores. **\*\***

## 6. METODOLOGÍA

### 6.1 ASPECTOS GENERALES

Tal como se establece en el *DECRETO 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana*, el proceso de enseñanza-aprendizaje se basará en los siguientes fundamentos metodológicos:

#### ENFOQUE ORIENTADO A LA ACCIÓN

En el ámbito del aula, existen varias implicaciones de la implementación del enfoque orientado a la acción. Considerar a los alumnos como agentes sociales significa implicarlos en el proceso de aprendizaje a través de los descriptores como medio de comunicación. También conlleva el reconocimiento de la naturaleza social del aprendizaje y uso de la lengua y la interacción entre la sociedad y el individuo en el proceso de aprendizaje. La consideración de los alumnos como usuarios de la lengua comporta un uso extensivo de la L2 en el aula: aprender a utilizar la lengua en lugar de aprender sobre la lengua (como asignatura).

Además, la concepción de los estudiantes como seres plurilingües y pluriculturales implica permitirles utilizar todos sus recursos lingüísticos cuando sea necesario, animándolos a descubrir similitudes y equivalencias, así como diferencias entre lenguas y culturas. En esencia, el enfoque orientado a la acción implica tareas de colaboración en el aula con una meta: el objetivo principal no es la lengua *per se*. Si el foco principal de la tarea no es el lenguaje, entonces es necesario que haya otro producto o resultado (como por ejemplo planificar una salida, hacer un poster, crear un blog, diseñar un festival, entre otros). Los descriptores sirven para ayudar a diseñar estas tareas y también para observar, y si se desea, (auto-) evaluar el uso de la lengua de los alumnos durante la tarea.

Tanto el carácter descriptivo del MCER, como el enfoque orientado a la acción, ponen en práctica la construcción conjunta del significado a través de la interacción) en el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje, lo cual tiene implicaciones para el aula. A veces, esta interacción será entre profesores y alumnos, pero a menudo, tendrá una naturaleza de colaboración entre los mismos estudiantes. Hay que buscar un equilibrio preciso entre estas dos perspectivas, de forma que al final del proceso prevalezca esta interacción colaborativa entre alumnos en grupos reducidos o con toda la clase. En la realidad de las sociedades actuales, cada vez más diversas, la construcción del significado tiene lugar entre idiomas, a través del uso de los repertorios plurilingües y pluriculturales de los usuarios.

#### PLURILINGÜISMO

El MCER distingue entre el multilingüismo (la convivencia de las diferentes lenguas en el ámbito social o individual) y el plurilingüismo (el repertorio lingüístico dinámico y en desarrollo de un mismo usuario/alumno). El plurilingüismo se presenta como una competencia desigual y cambiante, en la que los recursos del estudiante de un idioma o variedad pueden tener un carácter muy diferente según la lengua. Sin embargo, el aspecto fundamental radica en que los hablantes plurilingües tienen un repertorio único e interrelacionado que combinan con sus competencias generales y diferentes estrategias para llevar a cabo las tareas comunicativas.

Por lo tanto, la competencia plurilingüe implica la capacidad de emplear, de forma flexible, un repertorio interrelacionado, desigual y plurilingüe para:

- cambiar de idioma o variedad;
- expresarse en un idioma (o variedad) y entender a una persona que utiliza otro;
- recurrir a los conocimientos propios de lenguas (o variedades) para comprender el sentido de un texto;
- reconocer internacionalismos comunes con alguna variación;
- mediar entre personas sin una lengua común o incluso con pocos conocimientos;
- poner en práctica todo el repertorio lingüístico, experimentando con formas alternativas de expresión;
- emplear elementos paralingüísticos (mímica, gestos, expresión facial, etc.).

Es imprescindible, por lo tanto, promover el desarrollo del plurilingüismo y la pluriculturalidad por las siguientes razones:

- Desarrolla competencias sociolingüísticas y pragmáticas preexistentes que, a la vez, continúan perfeccionándose.
- Conduce a una mejor percepción de lo que es general y lo que es específico en cuanto a la organización lingüística de diferentes idiomas (tipos de conciencia metalingüística, interlingüística o supralingüística).
- Amplía la competencia estratégica y la capacidad de establecer relaciones con el resto en situaciones nuevas; de hecho, puede ampliar el aprendizaje subsiguiente en ámbitos lingüísticos y culturales.

Este currículum recoge la inclusión de la mediación como destreza comunicativa. De hecho, el MCER destaca dos nociones clave: la construcción conjunta del significado en la interacción y el movimiento constante entre el nivel individual y social en el aprendizaje de lenguas, principalmente a través de la consideración del usuario/alumno como agente social. Además, el énfasis en el mediador como intermediario entre los interlocutores destaca la visión social. Por tanto, la mediación tiene una posición clave en el enfoque orientado a la acción y el plurilingüismo.

El enfoque de la mediación es, por consiguiente, más amplio y no se limita a considerar solo la mediación interlingüística, sino que se incluye también la mediación relacionada con la comunicación y el aprendizaje, así como la mediación social y cultural. Este enfoque holístico proviene de su relevancia en aulas cada vez más diversas, en relación con la difusión de la metodología AICLE (Aprendizaje Integrado de Contenidos y Lenguas Extranjeras) mediante la Ley 4/2018 de la Generalitat, por la cual se regula y promueve el plurilingüismo en el sistema educativo valenciano, y porque la mediación está considerada cada vez más como parte de todo aprendizaje, pero sobre todo, del aprendizaje de idiomas.

### **AUTONOMÍA DE APRENDIZAJE Y APRENDIZAJE ESTRATÉGICO**

La autonomía en el aprendizaje hace referencia a la capacidad de responsabilizarse del aprendizaje propio. De este modo, el alumno autónomo desarrolla la habilidad de fijar sus propios objetivos, los contenidos y la progresión, gestionando y evaluando todo el proceso. Además, implica reflexión crítica, toma de decisiones y acción significativo, puesto que el alumno pasa a aplicar sus conocimientos a un contexto más amplio.

Así pues, la enseñanza-aprendizaje de lenguas en las Escuelas Oficiales de Idiomas tendrá que contemplar el desarrollo de las destrezas de estudio y heurísticas de los alumnos, así como la aceptación de la responsabilidad de su propio aprendizaje:

- simplemente como producto del aprendizaje y de la enseñanza de la
- lengua, sin ninguna planificación ni organización especiales;

- transfiriendo gradualmente la responsabilidad del aprendizaje desde el
- profesor a los alumnos y animándolos a reflexionar sobre su aprendizaje y compartir esta experiencia con otros alumnos;
- despertando sistemáticamente la conciencia del alumno respecto a los
- procesos de aprendizaje o enseñanza en que participa;
- animando a los alumnos a participar en la experimentación de diferentes
- opciones metodológicas;
- consiguiendo que los alumnos reconozcan su estilo cognitivo y que desarrollen consecuentemente estrategias de aprendizaje propias.

La existencia de una mediateca lingüística es de gran importancia, ya que prestaría determinados servicios a la comunidad: asesoramiento del profesorado a las personas usuarias para diseñarles un plan de trabajo autónomo y un seguimiento periódico de este plan; un aula de autoaprendizaje con material especialmente diseñado para fomentar la autoformación de las personas usuarias; talleres de aprender a aprender; acceso a programas informatizados de autoaprendizaje de lenguas; grupos de conversación; material de consulta para mantener el contacto con el aprendizaje de las lenguas a lo largo de la vida; así como un espacio de socialización lingüística.

### **APRENDIZAJE MEDIANTE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS**

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) aplicadas a las enseñanzas de idiomas tendrán por objetivo la personalización del aprendizaje y el desarrollo de la competencia estratégica y digital, encaminados al aprendizaje a lo largo de la vida. Su implementación didáctica no será aleatoria, sino razonada de acuerdo con el contexto concreto de aprendizaje y se realizará tanto en el aula, como fuera de ella, en las actividades de refuerzo y ampliación, de forma lúdica a través de la gamificación, de tal manera que se refuerce la motivación del alumnado. Así mismo, se pondrá énfasis en la posibilidad de comunicación real y aprendizaje colaborativo que brindan las TIC a través de blogs, chats y redes sociales, entre otros. Así se fomentará el aprendizaje activo y la autonomía.

### **EVALUACIÓN INTEGRAL**

La evaluación de los alumnos tendrá que ser válida, fiable y viable. Será necesario equilibrar la evaluación del aprovechamiento (centrada en el centro escolar y en el aprendizaje) y la evaluación del dominio lingüístico (centrada en el mundo real y en el resultado), teniendo en cuenta tanto la actuación comunicativa como los conocimientos lingüísticos. Asimismo, los resultados del aprendizaje se calibrarán en relación con niveles y criterios definidos (referencia a un criterio) y las calificaciones y las evaluaciones se asignarán según el nivel en cuestión (referencia a la norma). Por lo tanto, habrá que desarrollar un enfoque integrado de la evaluación formativa en relación con niveles relacionados entre sí y las definiciones de criterios. Además, habrá que implicar a los alumnos en la autoevaluación referida a descriptores definidos de tareas y a aspectos de dominio en diferentes niveles, así como en la aplicación de estos descriptores en -por ejemplo- la evaluación masiva.

### **FOMENTO DE LA IGUALDAD Y LA CONVIVENCIA**

El artículo 14 de la Constitución Española declara la igualdad de todas las personas, "sin que pueda prevalecer ninguna discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social". Por lo tanto, la enseñanza-aprendizaje de lenguas en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Valenciana, como espacio de igualdad y convivencia, tiene que promover las condiciones para que la libertad y la

igualdad de la persona, y de los grupos en que se integra, sean reales y efectivas y para eliminar los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud, como son los prejuicios. Por lo tanto, no se incluirán contenidos discriminatorios contra las mujeres por razón de su sexo, ni que justifiquen o inciten a la violencia sobre la mujer, a la vez que se fomentará la igualdad de género, se educará en los valores y se destacará el respeto a la dignidad de la persona y la necesidad de erradicar la violencia sobre la mujer. Asimismo, la enseñanza-aprendizaje de lenguas en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Valenciana será un espacio respetuoso, no solo plurilingüe y pluricultural, sino también libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad de género, expresión de género, diversidad sexual y familiar en cualquier de sus vertientes o manifestaciones.

## 6.2 ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Las clases se organizarán de modo que se favorezca la comunicación entre el alumnado y se propondrán diferentes actividades en las que se promueva la dinámica de grupo. Para ello, es importante que el ambiente de la clase lo favorezca; se creará un clima de colaboración, empatía, respeto e interés.

A la hora de programar tareas, se ha de atender a los intereses de los alumnos. A partir de la tarea elegida se prepara la unidad didáctica, programando los recursos necesarios para llevar a cabo la tarea y diseñando el proceso de interiorización de esos contenidos.

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

Para favorecer el proceso de aprendizaje de la lengua, se usarán las estrategias cognitivas, meta cognitivas, sociales y afectivas necesarias. Se utilizará la lengua inglesa en clase, incluso desde el primer nivel, donde se irá enseñando a los alumnos a comprender el lenguaje de clase diario. El castellano puede usarse para demostrar similitudes y diferencias entre los dos idiomas o en los cursos más bajos si hay una necesidad puntual de que deba explicarse algún punto gramatical o traducir una palabra nueva.

El proceso de aprendizaje de una lengua es un proceso enriquecedor, largo e individual. Cada alumno parte de experiencias y capacidades diferentes sobre las cuales va construyendo, adquiriendo y ampliando sus capacidades nuevas. No sólo el punto de partida sino también el ritmo de asimilación de lo nuevo difieren en cada persona. Por ello es primordial que cada alumno aprenda a conocer y a dirigir su propio proceso de aprendizaje, independientemente de las clases y de un profesor.

Si el alumno llega a saber analizar sus capacidades y sus deficiencias y aprende cómo aprender, estará capacitado para ser más autónomo.

La adquisición de estrategias de aprendizaje se considera fundamental y forma parte de las actividades en el aula. Para desarrollar la destreza de comprensión oral el alumno del nivel A2 puede valerse de libros de lectura con Cd, el Cd complementario del libro de texto, actividades de expresión y comprensión oral en clase comunicándose con los compañeros y el profesor en el idioma que desea aprender; oyendo canciones didácticas con el texto de la canción mutilado. Debe aprender que no es preciso entender todo para entender lo importante del mensaje.

Escuchando diferentes registros desarrollará estrategias para poder comprender gran parte del mensaje y deberá realizar el máximo número de prácticas que podría obtener de Internet.

Para poder comunicarse, el alumno necesita un recurso primordial: tener las palabras adecuadas para hacerlo. Para adquirir el vocabulario preciso la mejor herramienta es leer y escuchar y las estrategias para retener el vocabulario pueden ser: Leer y subrayar palabras nuevas, mantener un cuaderno donde se vayan anotando los nuevos vocablos. En clase se puede hacer un intercambio con los compañeros de palabras nuevas e intentar crear situaciones donde encajen esas palabras para practicarlas en una situación paralela a la real.

A medida que avanza en el aprendizaje del idioma, el alumno debe ir desarrollando cada vez mayor autonomía para que sea capaz al terminar sus estudios de seguir aumentando su competencia en el uso del idioma sin ayuda del profesor.

### **Estrategias metacognitivas**

- Utilizar el conocimiento de los distintos elementos que comprende la competencia comunicativa lingüística para desarrollarla.
- Utilizar el conocimiento de la terminología básica del aprendizaje de la lengua para llevar a cabo tareas de aprendizaje.
- Reconocer los objetivos de las diferentes actividades.
- Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación, así como la de los distintos elementos que intervienen en ese aprendizaje y organizar su presencia para facilitarlos.
- Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos y necesidades tanto a corto como a largo plazo.
- Organizar adecuadamente el tiempo personal para el aprendizaje de la lengua.
- Desarrollar el estilo de aprendizaje que mejor se adecúe a las características personales y a las distintas tareas y contenidos lingüísticos.
- Desarrollar y utilizar técnicas de estudio y de trabajo adecuadas a las propias capacidades y a las distintas tareas y contenidos lingüísticos objeto de aprendizaje.
- Organizar y usar adecuadamente el material personal de aprendizaje.
- Desarrollar autonomía en el aprendizaje, utilizando los recursos disponibles tanto dentro como fuera del aula y la Escuela, y buscando o creando oportunidades para practicar la lengua. Se hará especial hincapié en los recursos de las T.I.C.
- Reconocer y entender la función de los distintos tipos de actividades, así como de las diversas funciones del profesor.
- Comprender el papel de los errores en el proceso de aprendizaje y aprender de ellos.
- Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje mediante fichas de autoevaluación que valoren el grado de consecución de los objetivos.
- Reconocer las dificultades y las formas de superarlas, así como valorar los éxitos y los medios que han ayudado a conseguirlos.

### **Estrategias cognitivas**

- Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel.
- Tomar notas organizadamente de palabras clave o conceptos mientras se escucha o se lee.
- Emplear el subrayado para resaltar la información obtenida mediante la audición o la lectura.
- Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, utilizando distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contenido lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.

- Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, los mapas conceptuales o las tablas de clasificación.
- Utilizar el lenguaje aprendido a medida que se adquiere con el fin de asimilarlo adecuadamente.
- Analizar de forma básica textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado.
- Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de una lengua.
- Superar problemas o limitaciones para la comprensión o producción con conocimientos lingüísticos previos al alcance del hablante.
- Aprovechar adecuadamente la presencia de hablantes nativos o con un nivel de competencia lingüística más avanzado para aclarar, verificar o corregir.

### **Estrategias afectivas**

- Perder el miedo a los errores y reconocerlos como necesarios para aprender, sin perder de vista el interés por mejorar.
- Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas que le ayuden a sentirse competente para llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.
- Valorar y reforzar la motivación como clave del éxito en el aprendizaje.
- Entender la relación profesor-alumno como elemento potenciador de un buen proceso de aprendizaje.

### **Estrategias sociales**

- Solicitar ayuda, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.
- Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.
- Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros como otra fuente más de aprendizaje.
- Apreciar las diferencias socioculturales.

## **6.3 AUTOEVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

Respecto a la metodología que propone el decreto del currículo aparece la autoevaluación y co-evaluación como elementos fundamentales para la autonomía del aprendizaje. La autoevaluación permite al alumno ayudar a mejorar aquellos aspectos que todavía no ha adquirido y decidir cuáles van a ser los tiempos que va a emplear. También le permite reflexionar sobre su aprendizaje y hacerse más responsable. El alumno toma las riendas de su aprendizaje y esto le motiva a seguir trabajando para lograr un objetivo que se ha marcado. El profesor acompañará al alumno y le guiará y aconsejará para conseguir sus objetivos.

El profesor debe facilitar que el alumno vea los progresos realizados y facilitar el uso de la lengua inglesa desde el comienzo de sus estudios. Aprenderá gran variedad de vocabulario y elementos funcionales que le permitirán desenvolverse en los países donde se habla el idioma, o relacionarse con personas de otros países que utilicen el inglés como vehículo de comunicación. Asimismo, conocerá la vida y la cultura británica y americana a través de material audiovisual, libros de lectura, revistas y periódicos, etc. Otra manera de autoevaluarse y valorar sus conocimientos y progresos serán las actividades extraescolares, como la participación en el concurso de mirco relatos de Halloween, o las movilidades para el alumnado que este año se ofrecen en el marco del programa Erasmus +.

## 7. EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

### 7.1 FORMAS DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

La evaluación de esta programación seguirá las directrices de la [Orden](#) 34/2022, de 14 de junio, de la consellera de Educación, Cultura y Deporte (y legislación afín, según se indica al principio del presente documento), 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 Comunitat Valenciana. Se basa también en el DECRETO 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana, entre otros.

Según dicha normativa, la evaluación se desarrollará de la siguiente manera:

#### **A - Evaluación de diagnóstico**

Está orientada a determinar el nivel tanto del grupo como del alumno individualmente al comienzo del curso escolar y que permitirá adoptar las medidas oportunas para cubrir las necesidades y/o precariedades detectadas.

#### **B - Evaluación de progreso**

A lo largo de todo el curso mediante la observación y la realización de pruebas para valorar el progreso y la competencia del alumno en las distintas destrezas de forma separada. La evaluación será continua, estará integrada en el trabajo de clase y se referirá a los objetivos y contenidos incluidos en la presente Programación.

Esta evaluación implicará la recogida sistemática de datos de las cinco destrezas comunicativas. Al menos dos veces por año y el profesor /la profesora informa al alumno oralmente sobre su progreso.

Se hará una variedad de actividades para evaluar de manera continua:

- Participación diaria en clase.
- Ejercicios y actividades orales.
- Entrega de ejercicios realizados en casa.
- Comprensiones de textos orales y textos escritos realizadas en clase y fuera de clase.
- Actividades de producción e interacción oral y escrita tanto en clases como en forma de grabaciones o interacciones escritas en la plataforma AULES.
- Actividades de mediación oral y escrita en el aula y fuera de ella.

También se fomentarán herramientas de autoevaluación y co-evaluación para promocionar la reflexión y la motivación del alumnado. Se llevará a cabo durante todo el curso y en la práctica diaria tanto entre profesor-alumno como entre alumno-alumno.

Dadas las características específicas y la finalidad de cada curso, los datos recabados mediante la evaluación continua únicamente serán tenidos en cuenta para el cálculo de la nota global en aquellos cursos que no dependan de una prueba externa de certificación; 1ºA2, 2ºA2, 1ºB1, 1ºB2 y 1ºC1. Se considerará que los alumnos han adquirido las competencias de tales cursos cuando alcancen los objetivos establecidos en la presente Programación según los criterios de evaluación descritos para cada curso.

## C - Evaluación Final

En los cursos de los niveles 1ºA2, 2ºA2, 1ºB1, 1ºB2 y 1º C1 la evaluación será continua. En los cursos para la obtención del Certificado del Nivel B1, el Certificado del Nivel B2, el Certificado del Nivel C1 y el Certificado del Nivel C2 será necesaria la superación de unas pruebas externas específicas, las cuales tendrán como referencia los contenidos y objetivos generales y específicos establecidos para cada nivel. En los cursos 2ºB1, 2ºB2 y 2ºC1 será necesaria la superación de unas pruebas externas específicas, las cuales tendrán como referencia los contenidos y objetivos generales y específicos establecidos para cada nivel. Aunque se podrá promocionar mediante la mencionada evaluación continua.

### 7.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN LOS CURSOS NO CONDUCENTES A PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

En los cursos de los niveles 1ºA2, 2ºA2, 1ºB1, 1ºB2 y 1º C1 la **evaluación será continua**. El profesor recogerá, a lo largo del curso académico, al menos en dos fechas, datos de evolución y seguimiento del alumnado correspondiente a cada una de las cinco destrezas evaluables:

- comprensión de textos escritos
- comprensión de textos orales
- producción y coproducción de textos escritos
- producción y coproducción de textos orales
- mediación (escrita y oral)

Con dichos datos, el profesor evaluará e informará periódicamente a aquellos alumnos que hayan asistido regularmente a clase y realizado con éxito todas las pruebas y ejercicios que el profesor estime oportunos para llevar a cabo la evaluación, procediendo a su calificación final a la conclusión del periodo lectivo. Esta evaluará el grado de consecución de los objetivos del curso en cada una de las cinco destrezas (comprensión de textos escritos y orales, expresión escrita y oral y mediación), permitiendo a estos alumnos optar a la calificación de APTO presentándose a la parte o partes correspondientes en dicha prueba final de evaluación, si no han pasado el curso mediante la evaluación continua. Para obtener la calificación final de APTO es necesario superar las cinco destrezas comunicativas con un porcentaje de puntuación mínimo de un 50 % y haber obtenido un porcentaje de puntuación global mínimo de un 60 % para los cursos 1ºA2, 1ºB1, 1ºB2 y 1º C1.

Para obtener el certificado en el nivel 2ºA2, 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 %.

La calificación final de las evaluaciones (prueba final) del curso curricular será el resultado de realizar la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada una de las actividades de lengua y se expresará con un número entre uno y diez, con dos decimales, redondeado a la centésima más próxima y en caso de equidistancia, a la superior. En el caso del alumnado que no ha participado en la evaluación continua, se hará constar la calificación de NO PRESENTADO.

En los casos de pérdida de escolaridad por falta de asistencia, asistencia irregular o haber obtenido una calificación de NO APTO por evaluación continua en todas o en alguna de las destrezas, los alumnos podrán realizar la prueba global final a finales de mayo 2025.

Se realizarán dos convocatorias, la ordinaria y la extraordinaria, al final del curso escolar en mayo y junio 2025. El alumnado deberá superar únicamente en la 2ª convocatoria aquellas destrezas no superadas en la 1ª convocatoria.

Si, por ejemplo, un/a alumno/a se presenta a una parte (en la que tiene menos de un 50%) en la convocatoria ordinaria o extraordinaria, se le puede guardar la nota de las otras partes que tenga superadas, o con más de un 50%, para hacer la media, esto es, si ha obtenido una nota entre el 50% y el 60% podrá elegir si se presenta en esta destreza a la convocatoria extraordinaria.

El alumnado de primer curso dispondrá de dos convocatorias anuales para promocionar al curso siguiente dentro del mismo nivel. El alumnado deberá superar en la 2ª convocatoria únicamente aquellas competencias no superadas en la 1ª convocatoria o a través de la evaluación continua. El alumnado de segundo curso no tendrá convocatoria extraordinaria ni ordinaria.

La superación del 1ºA2, de 1ºB1 y 1ºB2 y 1ºC1 dará acceso directamente al 2º del Nivel correspondiente. La superación del nivel 2ºA2 da acceso al nivel 1ºB1 y la certificación del nivel básico A2.

### **7.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CORRECCIÓN EN LOS CURSOS CONDUCENTES A PRUEBA DE CERTIFICACIÓN**

Al igual que en los primeros cursos, en los cursos 2ºB1, 2ºB2 y 2ºC1, el alumnado tendrá derecho a la evaluación continua, concretamente a ser informado de su progreso al menos en dos ocasiones durante el curso en las cinco destrezas mediante los instrumentos que el profesor considere oportunos. 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 %. La calificación final de las evaluaciones del curso curricular se expresará con un número entre uno y diez, con dos decimales, redondeado a la centésima más próxima y en caso de equidistancia, a la superior.

Según el Decreto 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana se define que para obtener la certificación del nivel B1, B2 y C1, el alumnado tendrá que aprobar la Prueba Unificada de Certificación (PUC) desarrollada por la Conselleria de Educación de cada nivel.

La PUC se realizará a la finalización del curso (mayo/junio) en convocatoria ordinaria y en septiembre en extraordinaria.

El hecho de estar matriculado como alumno presencial no supone que se tenga derecho a la realización de la prueba de certificación. Aquellos alumnos que quieran presentarse a la prueba

habrán de formalizar la inscripción para realizarla en las fechas que estipule la Conselleria de Educación.

La prueba de certificación será elaborada por las comisiones redactoras nombradas por la Conselleria de Educación a tal efecto. Se articulará en las competencias siguientes:

- comprensión de textos escritos
- comprensión de textos orales
- producción y coproducción de textos escritos
- producción y coproducción de textos orales
- mediación (escrita y oral)

Del mismo modo que en los cursos primeros, en las pruebas de certificación de septiembre se realizan únicamente las pruebas correspondientes a las destrezas no superadas en junio.

Cada una de las Pruebas de Certificación es equivalente a los niveles correspondientes del Marco Común de Referencia Europeo (MCRE).

Según el artículo 4.4 del Real Decreto 1/2019, para obtener la calificación final de APTO en la Prueba Unificada de Certificación 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 %. La nota final de la Prueba Unificada de Certificación es la media de la puntuación conseguida en cada actividad de lengua.

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 50% de la puntuación y no podrá volver a presentarse a actividades de lengua con un porcentaje de puntuación de un 65 % o superior. Si ha obtenido una nota entre el 50% y el 65% podrá elegir si se presenta en esta destreza a la convocatoria extraordinaria. En el supuesto de que el alumno o la alumna no se haya presentado en la convocatoria extraordinaria a una actividad de lengua en que, en la convocatoria ordinaria, haya obtenido una puntuación igual o superior al 50% e inferior al 65% se le guardará la nota de la convocatoria ordinaria de estas actividades para calcular la nota global y en ningún caso se le asignará la calificación de NO PRESENTADO. En el supuesto de que se haya presentado, se calculará la nota global tomando el resultado de la convocatoria extraordinaria.

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.

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

## **7.4 EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE**

Los departamentos de coordinación didáctica realizan una evaluación continua de las programaciones didácticas, con la finalidad de adaptar las mismas a la evolución del proceso de enseñanza y aprendizaje en el momento del curso en que sea necesario. Las adaptaciones pueden referirse a la organización y distribución de los contenidos y criterios de evaluación en

cada uno de los cursos, a los enfoques didácticos y metodológicos utilizados, a los materiales y recursos empleados, a los procedimientos e instrumentos de evaluación desarrollados y a las medidas de atención a la diversidad implantadas. La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje se lleva a cabo mediante las reuniones periódicas a las que el profesorado asiste: reuniones de coordinación de todos los coordinadores, reuniones de nivel del profesorado que imparte un mismo nivel y en último término las reuniones del departamento. En estas reuniones se discuten y evalúan aspectos como el cumplimiento de la programación, la secuenciación de contenidos para los diferentes niveles y su adaptación a los libros de texto elegidos, los modelos de examen para la evaluación continua, la evaluación del oral de los primeros cursos, criterios de corrección, etc.

Por último, se realizará, asimismo, a través de autoevaluación del docente y a través de cuestionarios que rellenará el alumnado evaluando la labor de su docente y aportando comentarios y justificaciones al respecto.

## 8. TESTS DE CLASIFICACIÓN

Según la Disposición final del Decreto 108/2011, de 2 de septiembre del Consell, Los tests de clasificación de enseñanzas de idiomas de régimen especial se llevan a cabo en los siguientes términos: El alumnado podrá acceder a cualquier curso de los niveles contemplados en la normativa vigente en materia curricular de estas enseñanzas a través de una prueba de nivel o test de clasificación que acreditará haber alcanzado las competencias lingüísticas del curso o cursos anteriores a aquel al que haya solicitado acceder, en el caso que haya vacantes.

### DESCRIPCIÓN DEL TEST:

Los objetivos, contenidos y criterios de evaluación correspondientes de cada nivel se basan en el Decreto 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana.

Será una prueba global que ubicará a cada estudiante en uno de los 8 cursos: 1.A2, 2.A2, 1.B1, 2.B1, 1.B2, 2.B2, 1.C1 o 2.C1.

La prueba constará de las siguientes partes:

- Una prueba de expresión oral
- Una prueba de expresión escrita por nivel
- Una parte breve de gramática

### NORMAS DEL TEST:

1. LAS PRUEBAS NO GARANTIZAN PLAZA EN EL CURSO AL QUE SE ACCEDE.
2. Estas pruebas no tienen validez oficial por lo que no se expedirá ningún tipo de certificación sobre sus resultados.
3. El resultado de estas pruebas sólo tendrá validez para el presente curso escolar para cualquiera de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana.
4. Cuando el candidato obtenga plaza en el curso al que fue asignado, deberá superarlo si desea obtener certificación académica donde conste tener aprobado algún curso de estas enseñanzas.
5. La realización de la prueba implica el conocimiento y aceptación de estas normas.

## 9. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

La atención a la diversidad es uno de los ejes básicos de nuestro sistema educativo y se impulsará cualquier tipo de medida educativa que contribuya al éxito educativo y formativo de todo nuestro alumnado. De forma planificada se utilizan técnicas que promueven la ayuda entre el alumnado, consiguiendo que el alumnado con necesidades educativas especiales tenga una participación activa; la utilización de técnicas y estrategias de trabajo de grupo cooperativo favorece la interacción entre todo el alumnado.

Al alumnado con dificultades visuales se les coloca cercanos a la pizarra y la pantalla para poder ver. En el caso de alumnado con dificultades visuales severas, se les adaptan los materiales como por ejemplo, fotocopias ampliadas o escaneadas y se les permite llevar al aula todas las herramientas necesarias que faciliten su aprendizaje.

Al alumnado con dificultades auditivas se les coloca en pupitres lo más cerca posible a los altavoces o se les proporciona auriculares.

Tal como establece la RESOLUCIÓN de 20 de julio de 2021 (y legislación afín) se requiere seguir el procedimiento que especifica la Resolución de 27 de noviembre de 2019 de la Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo y de la Dirección General de Inclusión, por la que se dictan instrucciones para la solicitud de adaptaciones en las escuelas oficiales de idiomas valencianas.

De acuerdo con la Orden de 34/2022, de 14 de junio, por la cual se regula la evaluación y la promoción de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, en la celebración de las pruebas específicas de evaluación que se convoquen, se adaptará la duración y las condiciones de realización a las características de este alumnado, considerando que no serán reconocidas las exenciones totales o parciales de algún apartado del curso o prueba, teniendo en cuenta el artículo 18.4 del Real Decreto 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y el currículum de idiomas de régimen especial en la Comunidad Valenciana, que determina que el alumnado que precisa de condiciones especiales para realizar la evaluación de certificación no está exento de la realización o la evaluación de las partes de que conste la prueba. El alumnado matriculado oficialmente en las EOI y que ya tenga reconocida su adaptación para el presente curso, no tendrá que solicitarla de nuevo en el trámite telemático de matrícula en la prueba de certificación. Las solicitudes de adaptaciones de acceso a las EOI se realizarán de acuerdo con las instrucciones que se dictarán por parte de los órganos directivos competentes, antes del inicio de las clases. Por lo tanto, se deja sin efecto la Resolución de 27 de noviembre de 2019 por la que se dictaban las instrucciones para la solicitud de adaptaciones en la EOI valencianas.

No obstante todo lo anterior, el departamento tiene la intención de solicitar más información en lo relativo a adaptar caso especiales de alumnado con TEA, por ejemplo, ya que se cuentan con nociones generales pero nos gustaría atender los casos de manera más específica y/o eficaz. Por ello, ya está en marcha una comunicación más fluida y frecuente con las/as técnicas/os de consellería.

## 10. FOMENTO DE LA MEDIATECA LINGÜÍSTICA

La Escuela dispone de una mediateca en las que el alumno puede acceder y prestar diferentes libros y material audiovisual en inglés adaptados a diferentes niveles de competencia lingüística. Se ofrece al alumnado un sistema de préstamo también incluye gramáticas, diccionarios vídeos, revistas y material para audiciones. Los horarios de apertura de la biblioteca se comunicarán a través de la página web y los profesores animarán al alumnado a hacer uso de las instalaciones disponibles y fomenta la lectura en inglés.

En la RESOLUCIÓN de 31 de julio de 2020, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional se concreta la finalidad de la mediateca lingüística: "La mediateca tiene como finalidad dar herramientas a la ciudadanía para la adquisición o refuerzo de lenguas a través de formación continua y a lo largo de la vida en un horario flexible y un formato diferente al de la asistencia a cursos. Para esta finalidad, las escuelas oficiales de idiomas dispondrán de un espacio físico donde ubicar la biblioteca, el aula de autoaprendizaje y el espacio de recursos."

Posibles actividades de la mediateca incluyen:

- a) asesoramiento del profesorado a las personas usuarias para diseñarles un plan de trabajo autónomo y un seguimiento periódico de este plan;
- a) aula de autoaprendizaje con material especialmente diseñado para fomentar la autoformación de las personas usuarias;
- b) talleres de aprender a aprender;
- c) acceso a programas informatizados de autoaprendizaje de lenguas;
- d) grupos de conversación;
- e) material de consulta para mantener el contacto con el aprendizaje de las lenguas a lo largo de la vida;
- f) espacios de socialización lingüística.

Asimismo cabe destacar la creación de espacios afines a la mediateca como es la sala de socialización (antigua sala de profesores), un espacio de ocio y descanso para el alumnado, así como el claustro y personal del centro. Aquí se ofrece la posibilidad de tomar un café y estudiar, pero también de interactuar con los compañeros/as de clase, practicando la lengua que están estudiando mediante fichas de conversación y juegos disponibles en la sala.

## 11. UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La Conselleria de Educación, Cultura y Deporte pone a disposición de los centros educativos un sistema de comunicación entre el centro y el equipo docente con el alumnado y los responsables familiares mediante las plataformas ITACA-Web Familia 2.0 y Módulo Docente 2.0., dentro del conocido como plan MULAN (Model Unificado Lectivo de Actividades No presenciales, <https://portaledu.gva.es/mulan/>).

Según la Orden 19/2013 sobre normas para la utilización segura de medios tecnológicos en la Administración de la Generalitat, se deberán utilizarse las herramientas que la Conselleria competente en materia de educación ponga a disposición de los centros. Estos son: La

plataforma AULES, todas las herramientas incluidas en Microsoft Teams y la aplicación WebFamilia para la comunicación entre el/la docente y el alumnado. Todos los profesores del departamento hacen uso de la plataforma virtual “Aules” facilitada por la Conselleria para facilitar al alumnado otros recursos y materiales de referencia o como herramienta de enseñanza en el caso de tener que aplicar el modelo 2 de organización lectiva (véase apartado 1.4 de esta programación).

Con respecto a las instalaciones, cabe decir que todas las aulas están equipadas con ordenador y proyector, además de equipos de audio de alta calidad, y algunas de ellas con pizarra digital. De esta manera, tanto los libros de texto en versión digital (ebooks), otros recursos de internet (videos, audios, textos de prensa y revistas etc.) y materiales elaborados por el profesorado se proyectan en pantalla.

Por otro lado, el alumnado puede hacer uso, bajo la supervisión del profesor, de su propio teléfono móvil y determinadas aplicaciones para algunas actividades asignadas por este como por ejemplo la consulta de diccionarios en línea. Asimismo, durante el inicio de curso se ha puesto en marcha la red wifi del centro, lo cual facilita al alumnado el uso de la red durante la clase y en el centro.

Asimismo, desde el curso pasado el centro cuenta con una dotación de ordenadores portátiles para aquel alumnado que lo necesite emplear tanto en clase como en casa, si se da el caso y mediante solicitud y justificación pertinente, aunque este último supuesto está todavía en proceso desarrollo.

Por último, las editoriales de los libros de texto elegidos por los profesores proporcionan también acceso a una variedad de recursos en línea, tanto para el profesorado como para el alumnado, relacionados con los textos y niveles correspondientes. De esta manera, se anima al alumnado a seguir con su proceso de aprendizaje fuera de la clase y de manera más autónoma.

## 12. CURSOS FORMATIVOS: OFERTA Y EVALUACIÓN

Este curso escolar la oferta de cursos formativos está enfocado a la práctica de las destrezas de cara a las PUC y a la promoción de la destreza oral, sobre todo la producción de textos orales por la necesidad de demanda del alumnado. Este año solo se han podido ofertar dos niveles, aunque se trata de los niveles quizá más demandados, y con más necesidad de práctica y refuerzo de cara a las PUC.

### **NIVEL C1 - EXPRESIÓN Y COMPRENSIÓN ORAL**

Nombre del curso	<b>PREPARACIÓN A LAS PRUEBAS PUC</b>
Nombre del docente	LAURA V.
Horario	MARTES Y JUEVES 16.00-16.55 60 HORAS (EOI SEDE ORIHUELA)
Objetivos del curso	
El objetivo del curso es, por una parte, mejorar la comprensión y la expresión oral a través	

de diferentes actividades. Se animará a los alumnos a participar de manera activa en las actividades con el fin de mejorar la fluidez en conversaciones, y se practicará la pronunciación y la entonación para facilitar la comunicación.

Por otra, se intentará mejorar y practicar la producción, así como la comprensión escrita y la mediación lingüística.

Para lograr los objetivos descritos, se llevarán a cabo actividades orientadas a ello con especial hincapié en el formato que se emplea en las pruebas PUC realizadas por la Consellería de Educación y Cultura.

#### Contenidos generales

Se prestará especial atención a los aspectos socioculturales y a los intereses y necesidades de comunicación de los participantes. Se trabajarán contenidos léxico-semánticos del currículum de C1: la identificación personal, la vivienda, el trabajo, el tiempo libre, los viajes, las relaciones humanas y sociales, la salud, la educación, las compras y las actividades comerciales, la alimentación, los bienes y los servicios, la lengua y la comunicación, medioambiente, inmigración, globalización, la ciencia y la tecnología. Asimismo, a lo largo del curso se trabajarán transversalmente los contenidos morfosintácticos, socioculturales/sociolingüísticos y pragmáticos/ discursivos correspondientes al nivel C1.

#### Metodología y material

Metodología comunicativa con actividades que promueven la participación activa del alumnado. Se utilizará material extraído tanto de fuentes reales, así como de repositorio web o incluso material elaborado por la docente.

En el caso de la producción escrita, la docente corregirá un mínimo de 3 redacciones por estudiante al año (una por trimestre). El máximo lo fijará la docente.

#### Evaluación

La evaluación será continua mediante 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.

### **NIVEL B2 - PREPARACIÓN A LAS PUC**

Nombre del curso	<b>PREPARACIÓN A LAS PRUEBAS PUC</b>
Nombre del docente	M. <sup>a</sup> VICENTA S.
Horario	LUNES Y MIÉRCOLES DE 16.00-16.55 60 HORAS (EOI SEDE ORIHUELA)
Objetivos del curso	El objetivo del curso es, por una parte, mejorar la expresión oral a través de diferentes actividades. Se animará a los alumnos a participar de manera activa en las actividades con el fin de mejorar la fluidez en conversaciones y se practicará la pronunciación y la

entonación para facilitar la comunicación. Por otro lado, se trabajarán estrategias de comprensión oral y se practicarán a través de diferentes recursos.

Por otra, se intentará mejorar y practicar la producción así como la comprensión escrita, y la mediación lingüística.

Para lograr los objetivos descritos se llevarán a cabo actividades orientadas a ello con especial hincapié en el formato que se emplea en las pruebas PUC realizadas por la Consellería de Educación y Cultura.

#### Contenidos generales

Se prestará especial atención a los aspectos socioculturales y a los intereses y necesidades de comunicación de los participantes. Durante el curso se tratarán, entre otros, los siguientes temas: Identificación personal; descripción física y personalidad de personas; actividades de la vida diaria; el tiempo libre y ocio; vacaciones y turismo; vivienda, hogar y entorno, de compras; comida y vida saludable; el trabajo; tecnología, etc. Asimismo, a lo largo del curso se trabajarán transversalmente los contenidos morfosintácticos, socioculturales/sociolingüísticos y pragmáticos/ discursivos correspondientes al nivel B1.

#### Metodología y material

Metodología comunicativa con actividades que promueven la participación activa del alumnado. Se utilizará material extraído tanto de fuentes reales, así como de repositorio web o incluso material elaborado por la docente.

En el caso de la producción escrita, la docente corregirá un mínimo de 3 redacciones por estudiante al año (una por trimestre). El máximo lo fijará la docente.

#### Evaluación

La evaluación será continua mediante 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.

Tal como se establece en la RESOLUCIÓN de 31 de julio de 2020, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, la evaluación será continua mediante la asistencia presencial, o por videoconferencia en los cursos en línea, 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. El alumnado matriculado tiene la obligación de asistir a clase y la escuela oficial de idiomas debe controlar la asistencia a través de la plataforma ITACA. Por todo ello, no se admitirán justificantes de ausencia para acreditar el porcentaje de asistencia mínimo. La programación didáctica del departamento contendrá una descripción de los cursos autorizados y de la evaluación correspondiente.

### 13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Las actividades propuestas tienen como objetivo mejorar la relación entre el aprendizaje de la lengua inglesa y la comprensión del mundo, entendido como un conjunto de valores, comportamientos, costumbres y símbolos, así como introducir variedad y originalidad en la pedagogía utilizada para alcanzar los objetivos lingüísticos marcados por la ley para las EE.00.II, y sobre todo, completar la formación de las personas adultas matriculadas en nuestras aulas.

Este año escolar se llevarán a cabo talleres y actividades presenciales. Se espera poder realizar lo siguiente:

- Festivities: celebración de festividades y tradiciones, tales como el día de las lenguas o del libro, Halloween, Christmas, San Valentine's Day, etc.
- Actividades teatrales o musicales: Storytelling (cuenta-cuentos), funciones teatrales, taller de teatro o lecturas literarias.
- Bookclubs (clubs de lectura) y actividades relacionadas con Bookcrossing (liberar libros en lugares públicos, para que otros lectores los recojan y los intercambien).
- Actividades relacionadas con el cine: ciclo de cine sobre algún tema específico, cine fórum, posible realización de un corto, etc.
- Organización de una "Charity Sale" para recaudar fondos para una ONG.
- Exposición de fotografías de nuestros viajes y movilidades.
- Actividades de conversación con grupos de alumnos extranjeros que viven por la zona
- Concursos varios: entre otros, están previstos concursos como pub quiz, X-mas Karaoke, micro relatos en Halloween,
- Cursos, debates, presentaciones o talleres presenciales o en línea.

#### 14. ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

En el centro se seguirá el Plan Anual de Formación que incluirá actividades propuestas por nuestro coordinador de este año, que tiene previsto, entre otros, un curso relativo a la competencia digital nivel B1. Igualmente, cada dos años, todos los docentes del centro realizamos, como está estipulado, un curso de RCP (reanimación cardiopulmonar).

Aparte de lo anterior, algunos miembros del departamento, junto con compañeras/os de los departamentos de valenciano, francés y alemán participarán durante este curso en un proyecto Erasmus + similar a los ya realizados anteriormente durante dos cursos académicos pasado, participando en actividades de job shadowing y cursos de formación específica en otros países europeos. De ello se derivan actividades como:

-Movilidades del tercer proyecto Erasmus + 2024-25.

-Talleres y charlas para profesorado impartidas por profesores visitantes dentro del marco Erasmus +.

-Talleres y charlas para profesorado impartidas por profesores de nuestro centro tras la experiencia dentro del marco Erasmus +.

A nivel de centro creemos que podemos aprender mucho todos/as de todos/as, así que hemos puesto en marcha un listado para llevar a cabo durante el curso observaciones en el aula o job shadowing de manera interna. De modo que los docentes que lo deseen pueden entrar y dejar entrar en sus clases a cualquier compañero/a que quiera aprender cosas y enfoques nuevos o diferentes.

Finalmente, los/las profesores/as podrán participar en los cursos de formación que el CEFIRE u otras organizaciones formadoras ofrecen a lo largo del curso, sobre todo, en lo relativo a la competencia digital.

## 15. PLAN DE ENSEÑANZA NO PRESENCIAL EN CASO DE CONFINAMIENTO

La pandemia de COVID-19 ha implicado, en el pasado reciente, la necesidad de tomar medidas de prevención y protección que de momento quedan en suspenso pero que se podrían retomar en caso de ser necesario. En tal caso nos remitiríamos al plan MULAN.

El correo electrónico y las plataformas que se concretan en el plan MULAN (Modelo Unificado Lectivo de Actividades no Presenciales) de la Conselleria de Educación de la Comunitat Valenciana:

- **El portal AULES** (<http://aules.edu.gva.es>) que está basado en Moodle, una plataforma de gestión del aprendizaje. Se utiliza AULES como instrumento de comunicación con el alumnado, de establecer tareas de las cinco destrezas comunicativas, de transmitir materiales y recursos para ampliar el vocabulario y las estructuras gramaticales del alumnado. Aparte de eso, Aules es también una herramienta de evaluación para la realización de pruebas de comprensión escrita, comprensión oral, expresión escrita y mediación escrita.

- Posibilidad de emplear al máximo los recursos, que ya se están usando a nivel claustro y departamentos, de **Microsoft 365**.

## 16. SOSTENIBILIDAD Y CONCIENCIA ECOLÓGICA

Sostenibilidad y responsabilidad medioambiental:

Desde la EOI de Orihuela, en nuestro empeño constante por apostar por la sostenibilidad y la responsabilidad medioambiental, se vienen llevando a cabo una serie de acciones, tanto a nivel de centro como a nivel de departamento, que se mantendrán durante el año 2024-2025, ampliando además las mismas con el objetivo de inculcar en todo el personal del centro así como en el alumnado un comportamiento lo más sostenible posible. Así pues, en el presente curso:

- La totalidad del centro contará con una nueva iluminación más eficiente

- Se mantendrá la eliminación del papel en todas las comunicaciones internas, realizando todas las gestiones necesarias mediante la firma digital

- Se seguirá apostando por el reciclaje mediante campañas de sensibilización e instalación de papeleras para separar los desechos.
- Se reducirá al máximo la utilización del papel en el desarrollo de práctica docente a través del uso de la plataforma multimedia aules.
- Se darán a conocer los espacios naturales de nuestro entorno a través de varias actividades:
  - \* Charla sobre actitudes eco-responsables y espacios naturales de nuestra comarca
  - \* Visita guiada de espacios naturales de nuestra entorno
  - \* Realización de una actividad interdepartamental e internivel de presentación de los espacios naturales de nuestra comarca.

## 17. PLAN DIGITAL DE CENTRO

Nuestro centro es centro digital colaborativo en el plan digital educativo puesto en marcha por la Conselleria d'Educació. Se trata de un plan para desarrollar la competencia digital del alumnado y del profesorado de todos los centros de la Comunidad Valenciana. Este plan incluye aspectos como la mejora de la dotación de los centros educativos para dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado a través de medios digitales, así como el facilitar el desarrollo de las tareas diarias de enseñanza y aprendizaje desde cualquier ubicación, atendiendo a situaciones de enseñanza presencial, a distancia y mixta.

En cursos anteriores, asesorados por expertos de la Conselleria d'Educació, tanto el alumnado como el profesorado hicimos un cuestionario de autodiagnóstico para conocer el punto de partida y las necesidades de nuestro centro. A partir de ahí se estableció un plan de acción para facilitarnos los medios y la formación para mejorar, ya que hemos de seguir el paso que marca Europa y que se concretan en nuestra zona mediante el nuevo Plan de transformación digital de nuestros centros educativos y en el GEN Digital 2025, (Plan Estratégico de Transformación Digital de la Administración de la Generalitat).

Un dato relevante es que contamos con un aula en proceso de convertirse en Aula Digital Interactiva (ADI). También tenemos previsto señalar la instalación de comunicaciones actual en cada aula (wifi) y el equipamiento de medios tecnológicos que tiene el centro.

Asimismo, todo el profesorado del centro activó ya su identidad digital y realizó un curso de formación ofertado por la Conselleria d'Educació sobre funcionalidades y herramientas básicas del centro digital colaborativo, como por ejemplo, Teams o Onedrive.

En suma, como claustro y como centro, intentamos estar siempre en proceso de mejorar nuestra competencia digital mediante cursos como los organizados por el CEFIRE (y como el de competencia digital B1, mencionado más arriba), así como compartiendo conocimientos y

haciendo pequeños talleres de manera interna en el centro con nuestra coordinadora TIC.

Fdo: Laura Vegara Fabregat  
Jefa del Departamento de Inglés

Orihuela, noviembre 2024.