

EOI SAGUNT

ENGLISH DEPARTMENT

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

CURSO 2025-2026

CONTENIDO

A. Aspectos organizativos.....	1
1. Composición del departamento. Funciones de la jefatura, coordinaciones de departamento y profesorado.....	1
Funciones de la jefatura del departamento.....	1
Funciones de las coordinaciones de departamento,	2
Funciones del profesorado.....	2
2. Oferta formativa del departamento didáctico. Cursos curriculares y complementarios. Tipologías y modalidades	2
3. Calendario de reuniones	3
4. Calendario de recogida de notas.....	3
5. Uso de plataformas y programario corporativo para la comunicación interna del departamento didáctico.....	3
6. Sesiones de estandarización departamental.....	5
6.1 Responsables de las sesiones	5
6.2 Calendario de las sesiones.....	5
7. Pruebas Unificadas de Certificación (PUC).....	6
7.1 Administración de las pruebas escritas. Organización en la corrección de expresión e interacción escrita y mediación escrita de los tribunales	6
7.2 Administración de las pruebas orales. Convocatoria, preparación de las pruebas por parte de los candidatos y corrección de los tribunales.....	6
B. Aspectos curriculares	8
1. Introducción	8
1.1 Marco legislativo	8
1.2 Justificación de la programación	8
1.3 Contextualización	9
2. Currículum de los diferentes niveles	10
2.1 Objetivos y contenidos por niveles	10
2.2.3 Competencia y contenidos funcionales	22
2.2.4 Competencia y contenidos discursivos	23
2.2.5 Competencia y contenidos sintácticos	23
2.2.6 Competencia y contenidos léxicos	24
2.2.7 Competencia y contenidos fonético-fonológicos.....	24
2.3 Criterios de evaluación.....	24
3. Actividades de comprensión de textos escritos.....	25

3.1 Objetivos	25
3.2 Competencias y contenidos	26
3.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos	26
3.2.2 Competencia y contenidos estratégicos	26
3.2.3 Competencia y contenidos funcionales	26
3.2.4 Competencia y contenidos discursivos	27
3.2.5 Competencia y contenidos sintácticos	27
3.2.6 Competencia y contenidos léxicos	28
3.2.7 Competencia y contenidos ortotipográficos	28
3.3 Criterios de evaluación	28
4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos	29
4.1 Objetivos	29
4.2 Competencias y contenidos	29
4.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos	29
4.2.2 Competencia y contenidos estratégicos	29
4.2.3 Competencia y contenidos funcionales	30
4.2.4 Competencia y contenidos discursivos	31
4.2.5 Competencia y contenidos sintácticos	31
4.2.6 Competencia y contenidos léxicos	31
4.2.7 Competencia y contenidos ortotipográficos	32
4.3 Criterios de evaluación	32
5. Actividades de mediación	32
5.1 Objetivos	32
5.2 Competencia y contenidos interculturales	33
5.3 Criterios de evaluación	33
CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS NIVEL BÁSICO A2	35
1. GRAMÁTICA	35
Oración	35
Nombre	35
Pronombre	35
Artículo	36
Cuantificadores	36
Adjetivo	36
Verbo	36
Adverbio	38
Preposición	38

2. DISCURSO	38
Adecuación	38
Coherencia y cohesión	39
3. LÉXICO Y SEMÁNTICA	39
Vocabulario	39
Significado	39
Formación de palabras	39
4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA	40
Pronunciación	40
Ortografía	40
2.2.1 Nivel B1.....	40
2.2.1.1. Definición y objetivos del nivel B1	40
2.2.1.2. Contenidos, Nivel B1. Actividades de comprensión y producción, competencias, contenidos, criterios de evaluación y mediación.	46
CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS NIVEL INTERMEDIO B1	47
1. GRAMÁTICA.....	47
Oración	47
Nombre	48
Pronombre	49
Artículo	49
Cuantificadores	50
Adjetivo	50
Verbo	50
Adverbio	52
Preposición	52
2. DISCURSO	53
Adecuación	53
Coherencia y cohesión	53
3. LÉXICO Y SEMÁNTICA	54
Vocabulario	54
Significado	55
Formación de palabras	55
4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA	55
Pronunciación	55
Ortografía	56
2.2.2.2. Contenidos, Nivel B2. Actividades de comprensión y producción, competencias, contenidos, criterios de evaluación y mediación.	58

CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS NIVEL INTERMEDIO B2	59
1. GRAMÁTICA.....	59
Oración	59
Nombre	60
Pronombre y determinante	60
Adverbio	60
Preposición	61
2. DISCURSO	61
Adecuación	61
Coherencia y cohesión	61
3. LÉXICO Y SEMÁNTICA	62
Vocabulario	62
Significado	62
Formación de palabras	62
4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA	63
Pronunciación	63
Ortografía	63
2.3.1. Nivel C1	64
2.3.1.1. Definición y objetivos del nivel C1	64
2.3.1.2. Contenidos, Nivel C1. Actividades de comprensión y producción, competencias, contenidos, criterios de evaluación y mediación.	66
CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS NIVEL C1	66
1. Gramática	66
Oración	66
Nombre	69
Pronombre	69
Artículo	70
Adjetivo	70
Verbo	70
Adverbio	72
Preposición	72
2. Discurso	72
Adecuación	72
Coherencia y cohesión	73
3. Léxico y Semántica	73
Vocabulario	73

Significado	74
Formación y derivación de palabras	74
4. Pronunciación y Ortografía	75
Pronunciación	75
Ortografía	75
2.4.1. Nivel C2	76
2.4.1.1. Definición y objetivos del nivel C2	76
2.4.1.2. Contenidos, Nivel C2. Actividades de comprensión y producción, competencias, contenidos, criterios de evaluación y mediación.	78
CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS NIVEL AVANZADO C2	79
1. GRAMÁTICA.....	79
2. DISCURSO	87
3. LÉXICO Y SEMÁNTICA	88
4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA	89
3. Distribución temporal de las unidades didácticas.....	90
1 A2	92
Primer cuatrimestre: Fundamentos y Presente	92
1. GRAMÁTICA.....	92
Segundo cuatrimestre: Pasado y Cuantificación	92
1. GRAMÁTICA.....	92
2. DISCURSO	93
3. LÉXICO Y SEMÁNTICA	93
4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA	93
2 A2	93
Primer cuatrimestre: Futuro y Oraciones Compuestas	93
1. GRAMÁTICA.....	93
2. DISCURSO	93
3. LÉXICO Y SEMÁNTICA	93
4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA	93
Segundo cuatrimestre: Estructuras Avanzadas y Finales	93
1. GRAMÁTICA.....	94
2. DISCURSO	94
3. LÉXICO Y SEMÁNTICA	94
4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA	94
1 B1	94
Primer cuatrimestre: Consolidación y Comunicación	94

1. GRAMÁTICA.....	94
2. DISCURSO	95
3. LÉXICO Y SEMÁNTICA	95
4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA	95
Segundo cuatrimestre: Pasado, Futuro y Modales	95
1. GRAMÁTICA.....	95
2. DISCURSO	95
3. LÉXICO Y SEMÁNTICA	95
4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA	95
2 B1	95
Primer cuatrimestre: Voz Pasiva y Oraciones Complejas	95
1. GRAMÁTICA.....	95
2. DISCURSO	96
3. LÉXICO Y SEMÁNTICA	96
4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA	96
Segundo Cuatrimestre: Estructuras Avanzadas y Expresión	96
1. GRAMÁTICA.....	96
2. DISCURSO	96
3. LÉXICO Y SEMÁNTICA	96
4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA	96
1 B2	97
Primer cuatrimestre: Consolidación y Bases del Nivel B2	97
1. GRAMÁTICA.....	97
2. LÉXICO Y SEMÁNTICA	97
3. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA	97
Segundo cuatrimestre: Voz Pasiva y Estructuras Causativas	97
1. GRAMÁTICA.....	97
2. DISCURSO	97
3. LÉXICO Y SEMÁNTICA	98
4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA	98
2 B2	98
Primer cuatrimestre: Subordinación, Estilo Indirecto y Desiderativas	98
1. GRAMÁTICA.....	98
2. DISCURSO	98
3. LÉXICO Y SEMÁNTICA	98

4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA	98
Segundo cuatrimestre: Estructuras Avanzadas y Expresión Formal.....	98
1. GRAMÁTICA.....	99
2. DISCURSO	99
3. LÉXICO Y SEMÁNTICA	99
4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA	99
1 C1.....	99
Primer cuatrimestre: Consolidación y Comunicación Formal	99
1. GRAMÁTICA.....	99
2. DISCURSO	99
3. LÉXICO Y SEMÁNTICA	100
4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA	100
Segundo cuatrimestre: Subordinación y Voz Pasiva Avanzada	100
1. GRAMÁTICA.....	100
2. DISCURSO	100
3. LÉXICO Y SEMÁNTICA	100
4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA	100
2 C1.....	100
Primer cuatrimestre Estilo Indirecto y Oraciones Desiderativas.....	100
1. GRAMÁTICA.....	101
2. DISCURSO	101
3. LÉXICO Y SEMÁNTICA	101
4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA	101
Segundo cuatrimestre: Estructuras Avanzadas y Fluidez.....	101
1. GRAMÁTICA.....	101
2. DISCURSO	101
3. LÉXICO Y SEMÁNTICA	101
4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA	101
1 C2.....	102
Primer cuatrimestre: Consolidación y Estructuras Fundamentales	102
1. GRAMÁTICA.....	102
2. DISCURSO	102
3. LÉXICO Y SEMÁNTICA	102
4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA	102
Segundo cuatrimestre: Inversión, Voz Pasiva y Estilo Indirecto	102

1. GRAMÁTICA.....	102
2. DISCURSO	102
3. LÉXICO Y SEMÁNTICA	103
4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA	103
2 C2	103
Primer cuatrimestre: Oraciones Complejas y Desiderativas	103
1. GRAMÁTICA.....	103
2. DISCURSO	103
3. LÉXICO Y SEMÁNTICA	103
4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA	103
Segundo cuatrimestre: Cohesión y Precisión	103
1. GRAMÁTICA.....	103
2. DISCURSO	104
3. LÉXICO Y SEMÁNTICA	104
4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA	104
4. Metodología. Orientaciones didácticas.....	104
4.1. Metodología general y específica del idioma.....	104
4.2. Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje	109
5. Criterios de evaluación y calificación	110
5.1. Cursos no conducentes a prueba de certificación	110
5.2. Cursos conducentes a prueba de certificación y prueba decertificación	111
5.3. Prueba de certificación	114
5.4. Test de clasificación.....	115
5.5. Criterios de corrección y uso de rúbricas.....	115
6. Medidas de atención al alumnado con necesidades educativas especiales ...	116
7. Fomento de la lectura	118
8. Utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.....	118
9. Recursos didácticos y organizativos	119
10. Actividades culturales complementarias	120

A. Aspectos organizativos

1. Composición del departamento. Funciones de la jefatura, coordinaciones de departamento y profesorado.

Durante el presente curso 2025-2026, el Departamento de Inglés de la EOI Sagunt consta de 16 miembros.

Funciones de la jefatura del departamento

La jefatura del departamento tendrá las siguientes competencias:

- a) Coordinar y redactar la programación didáctica del idioma correspondiente, así como la memoria de final de curso.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que haya que realizar con carácter extraordinario.
- d) Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, contenidos y criterios de evaluación. Esta información estará a disposición del alumnado para su consulta en el departamento y en la página web de la escuela. Comprenderá, por lo menos, la distribución secuencial del currículo a lo largo del curso, y hará referencia explícita a los materiales a utilizar.
- e) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- f) Encargarse de la adquisición y el mantenimiento del material y del equipamiento específico asignado al departamento para su mejor aprovechamiento.
- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades de este.
- h) Colaborar en las evaluaciones que promuevan sus órganos de gobierno o la conselleria competente en materia de educación sobre el funcionamiento y las actividades de la escuela oficial de idiomas.
- i) Velar por la comprobación de las calificaciones antes de la firma y publicación de las actas de evaluación.
- j) Garantizar la actualización del inventario del departamento y de las aulas adscritas o secciones, si hay.
- k) Dar la información y entregar los informes solicitados desde el equipo directivo o los órganos colegiados.

- l) Orientar al profesorado que se incorpore por primera vez al departamento de la escuela en el ejercicio de su tarea.
- m) Gestionar, en colaboración con la jefatura de estudios, la solicitud de auxiliares de conversación, y asistirles en el proceso de integración en la escuela.
- n) Mantener actualizada la información del departamento en la web y en los tablones de anuncios, así como atender el correo electrónico oficial del departamento, si hay.
- o) Representar al departamento en la comisión de coordinación pedagógica y en las sesiones de unificación de criterios de evaluación de la prueba de certificación, siempre que se determine así.
- p) Informar a los componentes del departamento de los acuerdos tomados en la comisión de coordinación pedagógica.

Funciones de las coordinaciones de departamento,

Las escuelas oficiales de idiomas se beneficiarán de coordinaciones al servicio del departamento. Se consideran aquellas que se dedican a colaborar con el jefe o jefa del departamento de los idiomas impartidos e incluyen la coordinación de los distintos niveles o ciclos. La asignación de los coordinadores que corresponda se efectuará entre los miembros del departamento que opten a ello. Correspondrá a la dirección de la escuela oficial de idiomas, a propuesta de la jefatura del departamento, su elección y determinación de funciones.

Funciones del profesorado

Las recogidas en los artículos 91 a 99 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

2. Oferta formativa del departamento didáctico. Cursos curriculares y complementarios. Tipologías y modalidades

El departamento de inglés ofrece en el curso 2025-2026 cursos curriculares de 120 horas en todos los niveles desde A2 a C2. También hay oferta de cursos formativos de 60 y 30 horas.

Los cursos presenciales se imparten en tres modalidades:

- A distancia (el alumno se conecta a una de las plataformas propuestas por la Conselleria de Educación y realiza todas las actividades lectivas a través de ella).

- Semipresencial: el alumno acude al centro 2 horas a la semana y realiza trabajo online las otras dos horas bajo la supervisión del profesor.
- Presencial: todas las actividades lectivas se llevan a cabo en el centro.

Los cursos formativos se imparten en la modalidad presencial. En el presente curso se ofertan todos los cursos de práctica de expresión oral de los distintos niveles:

3. Calendario de reuniones

Con carácter ordinario, el departamento se reunirá una vez al mes.

4. Calendario de recogida de notas

Se recogerá una nota por destreza al final de cada cuatrimestre (2º quincena de enero y 2ª quincena de mayo) como mínimo, sin perjuicio de que cada profesor pueda recoger más notas si así lo estima oportuno, previo aviso al alumnado.

5. Uso de plataformas y programario corporativo para la comunicación interna del departamento didáctico.

La Generalitat Valenciana, a través de la dirección general competente en materia de tecnologías de la información y de las comunicaciones, dispondrá las plataformas, servicios con carácter instrumental (software de oficina, de videoconferencia, de trabajo colaborativo, etc.), y en general las herramientas más adecuadas para el uso en los centros educativos de titularidad de la Generalitat, según la Orden 19/2013, sobre normas para la utilización segura de medios tecnológicos en la Administración de la Generalitat.

Por lo tanto, como norma general, tienen que emplearse las herramientas que la conselleria competente en materia de educación ponga a disposición de los centros. Además, el artículo 5.4 de la mencionada Orden 19/2013 establece que cualquier externalización del tratamiento requiere la suscripción de un contrato exprés entre la conselleria competente en materia de educación, como responsable del tratamiento, y la empresa responsable de la prestación del servicio, como encargada del tratamiento, que en este caso serían las empresas propietarias de estas plataformas. La obligatoriedad de este «contrato por encargo», así como sus condiciones, se encuentra especialmente especificada en el artículo 28 del Reglamento general de protección de datos (RGPD).

Según la Orden 19/2013, queda prohibido transmitir o alojar información propia de la Administración de la Generalitat en sistemas de información externos (como es el caso de los servicios en nube u on cloud), salvo que haya una autorización expresa de la conselleria competente en materia de educación después del análisis de los riesgos asociados a esta externalización, en especial sobre los aspectos siguientes:

- Las comunicaciones tienen que cifrar los datos de extremo a extremo;
- La ubicación de los datos tiene que estar en el Espacio Económico Europeo;
- Se tiene que comprobar el compromiso, a través de sus políticas, a no realizar un perfilado o analítica con los datos almacenados;
- No se tiene que permitir hacer uso de los datos, ni siquiera anonimizadas, para finalidades diferentes de aquellas directamente relacionadas con la prestación del servicio.

Con relación al uso de redes sociales en el ámbito educativo, la mencionada resolución de 28 de junio de 2018 indica que la publicación de datos personales en redes sociales por parte de los centros educativos requiere disponer del consentimiento inequívoco de las personas implicadas, a las cuales hay que informar previamente de manera clara de los datos que se publicarán, en qué redes sociales, con qué finalidad, de quien puede acceder, así como de la posibilidad de ejercer sus derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión ("derecho al olvido"), limitación del tratamiento, portabilidad y de no ser objeto de decisiones individualizadas, así como el derecho a la retirada del consentimiento previamente otorgado.

No requiere autorización el uso de redes sociales para el ejercicio de las competencias en materia de educación, siempre que no traten ni difundan datos personales del tratamiento de los que sean responsables los titulares de órganos superiores o del nivel directivo de la conselleria. Tienen la condición de "datos personales" toda información que se pueda relacionar con una persona física identificada o identifiable. Esta definición incluye, entre otros datos: imágenes, voz, códigos de identificación, calificaciones u opiniones. Sin embargo:

- a) Está expresamente desautorizado el uso de redes sociales que incluyan cualquier clase de publicidad o que puedan ser utilizadas para una finalidad diferente a la misma comunicación;
- b) Cuando se utilizan estos medios, los centros educativos tienen que informar las familias y al alumnado mayor de 14 años, sobre el uso seguro de las redes sociales, de los derechos y obligaciones de los intervinientes, así como de la exención de responsabilidad de la Conselleria en estas aplicaciones;
- c) Cuando los datos personales del alumnado, incluidas fotografías o videos, sean proporcionados por terceros u otros miembros de la comunidad educativa, sin mediación del titular de los datos (el alumnado mayor de 14 años, o quienes ejerzan la representación legal del menor), se tiene que garantizar que se dispone de autorización expresa y concreta de uso, o la asunción de responsabilidad por el cedente.

Cualquier tratamiento de datos de carácter personal tiene que cumplir las previsiones de la normativa en la materia y, en particular, las obligaciones de información a las personas afectadas por los tratamientos y transparencia sobre estas. Además, tienen que ceñirse a

las finalidades específicas previstas en su creación y tienen que haber sido publicadas en los correspondientes registros de actividades de tratamiento (RAT).

Sobre la utilización de aplicaciones de mensajería por parte del profesorado para la comunicación con el alumnado, el punto 3.2.7 de la mencionada Resolución de 28 de junio de 2018 indica que, a todos los efectos, las comunicaciones entre el profesorado y el alumnado deben tener lugar dentro del ámbito de la función educativa y no llevarse a cabo a través de aplicaciones de mensajería instantánea. Si hay que establecer canales específicos de comunicación, tienen que emplearse los medios y herramientas establecidos por la conselleria competente en materia de educación y ademánes a disposición de alumnado y profesorado o por medio del correo electrónico. Así mismo, cuando la comunicación sea entre el profesorado y quien ejerza la representación legal del alumnado, el punto 3.2.8 señala que las comunicaciones tienen que llevarse a cabo a través de los medios puestos a disposición de los dos por el centro educativo o la conselleria competente en materia de educación.

6. Sesiones de estandarización departamental

Con el fin de concretar los aspectos generales descritos 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 y actualizar los niveles y descriptores revisados, se realizarán dos jornadas de estandarización departamentales anuales de asistencia obligatoria de todos los miembros del departamento. La jefatura de departamento deberá emitir un acta donde se detallen las actividades realizadas, asistentes y acuerdos alcanzados o conclusiones de las sesiones. Estas actas se deberán incluir como anexos al acta de reunión de departamento siguiente e incluir en el libro de actas.

Con el objetivo de homogeneizar los métodos de evaluación y corrección de las pruebas, la última jornada será interdepartamental, también de carácter obligatorio para todo el claustro del profesorado. La persona que ostente la Secretaría del centro deberá emitir un acta donde se detallen las actividades realizadas, asistentes y acuerdos alcanzados o conclusiones de las sesiones.

6.1 Responsables de las sesiones

En el caso de la primera sesión, el jefe de departamento o la persona en quien delegue. En el caso de la segunda, al ser de carácter interdepartamental, la persona que designe la COCOPE.

6.2 Calendario de las sesiones

Se determinará en reunión de departamento / COCOPE,

7. Pruebas Unificadas de Certificación (PUC).

7.1 Administración de las pruebas escritas. Organización en la corrección de expresión e interacción escrita y mediación escrita de los tribunales

La prueba escrita se realizará en una fecha diferente de las pruebas orales.

El orden de administración de las diferentes actividades de lengua de la prueba de la convocatoria ordinaria será el siguiente:

1. Comprensión de textos escritos
2. Comprensión de textos orales
3. Mediación escrita
4. Producción y coproducción de textos escritos

Las personas candidatas serán llamadas para entrar en el aula al principio de la prueba y después del descanso, y solo se podrá acceder al aula en estas dos ocasiones. Si alguna persona no puede realizar la primera parte de la prueba (comprensión de textos escritos y comprensión de textos orales), sí podrá presentarse a la segunda (mediación escrita y producción y coproducción de textos escritos).

Se recuerda que una vez entregada cada una de las pruebas, se considerará que el/la candidato/a se ha presentado. En ningún caso, por lo tanto, se permitirá abandonar las pruebas y que conste como “No Presentado”.

La jefatura de departamento organizará al profesorado corrector en tribunales de dos personas y distribuirá las pruebas que tiene que corregir cada uno de los tribunales.

7.2 Administración de las pruebas orales. Convocatoria, preparación de las pruebas por parte de los candidatos y corrección de los tribunales

Las pruebas de producción y coproducción de textos orales y de mediación oral se realizarán juntas, el mismo día y a la misma hora. El departamento publicará en la web de la Escuela con antelación el listado de candidatos que han de acudir a la prueba con indicación de fecha y hora. Esta fecha podría ser modificada si surgiera alguna incidencia el día del examen respecto al tribunal examinador.

La matriculación en la prueba podrá comportar la grabación de voz de la prueba correspondiente a las actividades de lengua de producción y coproducción oral y de mediación oral. El material grabado no podrá ser reproducido con fines distintos de evaluación. A efectos de lo establecido en el artículo 4.4 de la Orden 32/2011, se considerará como instrumento de evaluación de las actividades de lengua de producción y

coproducción oral y de mediación oral la rúbrica de evaluación cumplimentada por el tribunal. La grabación no formará parte del expediente administrativo del / de la candidato/a.

Las pruebas de producción y coproducción de textos orales y de mediación oral pueden ser antes que las otras partes escritas.

Solo se puede solicitar el cambio de fecha/hora de realización de las pruebas de producción y coproducción de textos orales y de mediación oral en los casos siguientes:

- 1.º- Defunción de un familiar (de primer grado, ascendente o descendente);
- 2.º- Intervención quirúrgica;
- 3.º- Citación judicial, como deber inexcusable;
- 4.º- Coincidencia con la EBAU o con otra prueba de certificación de las EOI de la Comunitat Valenciana.

Cualquier solicitud de cambio tiene que ir acompañada del justificante correspondiente.

B. Aspectos curriculares

1. Introducción

1.1 Marco legislativo

La presente programación toma como referencia:

- El capítulo VII (Enseñanzas de Idiomas) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- El RD 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.
- El RD 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.
- El Decreto 242/2019 de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de las enseñanzas de régimen especial de la Comunidad Valenciana.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

1.2 Justificación de la programación

La programación didáctica del Departamento de Inglés para el curso 2024- 2025 es el documento base para la planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje. Servirá de guía tanto para profesores en su práctica docente como para el alumnado. Detalla el currículo de los diferentes niveles impartidos, los modelos de

enseñanza, metodología, recursos... y asienta las bases para el trabajo docente y la labor lectiva de nuestro centro.

1.3 Contextualización

La Escuela Oficial de Idiomas de Sagunto consta de una sede central, sita en la Avda. Fausto Caruana de Sagunt, y dos extensiones en Massamagrell, el centro multiusos de la EPA de l'Ajuntament de Massamagrell, Avda Blasco Ibàñez, 6 y el IES Massamagrell, Avda Blasco Ibàñez. 8

En la sede central, que también utiliza algunas aulas del IES Camp de Morvedre, se imparten enseñanzas de inglés, francés, alemán, español para extranjeros, italiano y valenciano.

En las extensiones de Massamagrell hay grupos de alemán, inglés y francés.

La Escuela Oficial de Idiomas de Sagunto recibe alumnos de diferentes zonas rurales de alrededor. Sagunto es una ciudad multicultural, donde la llegada de inmigración, tanto de otros puntos de España como del extranjero, ha influido en una sociedad muy rica culturalmente y muy activa.

El alumnado procede de todos los grupos de edades y niveles culturales, por lo que la enseñanza debe reflejar esta característica. El Puerto de Sagunto es un área con mucha industria, y son muchos los trabajadores que asisten a la escuela con el fin de adquirir conocimientos de inglés para ponerlos en práctica en su ámbito profesional.

La zona que rodea la escuela ha crecido mucho en los últimos años, con la apertura de dos grandes centros comerciales y un parque industrial de medianas dimensiones donde cada vez se instalan más empresas. Este parque está en constante crecimiento, por lo que esperamos influya en el número de alumnos y, especialmente, el interés de estos por cursos específicos donde se fomente la práctica de la expresión oral.

2. Currículum de los diferentes niveles

2.1 Objetivos y contenidos por niveles

Este apartado resume los objetivos generales y los contenidos específicos de cada uno de los niveles impartidos. Para obtener una relación más detallada de los objetivos y competencias, consultar el RD 242/2019.

2.1.1 Nivel A2

2.1.1.1 Definición y objetivos del nivel A2

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

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

Comprender el sentido general, la información esencial e información específica clara de textos orales breves, bien estructurados, articulados claramente y con pausas suficientes para asimilar el significado. La lengua será estándar con una variación formal e informal.

Las condiciones acústicas deberán ser óptimas y la comunicación directa. Los textos versarán principalmente sobre el ámbito personal y asuntos cotidianos o de inmediata relevancia para el alumnado, y podrán ser transmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, megafonía, TV, etc.).

Objetivos específicos del nivel 1A2

1. Comprender lo esencial de instrucciones e indicaciones breves y sencillas con una articulación muy clara.

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

Objetivos específicos del nivel 2A2

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

Objetivos generales de la Expresión e Interacción Oral

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

Objetivos específicos del nivel 1A2

1. Hacer un comunicado breve y previamente ensayado (presentarse a sí mismo o a otra persona).
2. Hablar brevemente de uno mismo y de los aspectos más relevantes de su experiencia (familia, vida cotidiana, etc.) y describir de forma básica los aspectos más relevantes de su entorno (familia, casa, etc.) y experiencia (actividades habituales, lo que le gusta y no le gusta, lo esencial de vivencias y acontecimientos, etc.).
3. Responder a preguntas breves y sencillas referidas a aspectos personales o situaciones cotidianas, pidiendo aclaración o repetición cuando fuera necesario.
4. Desenvolverse de manera muy básica en transacciones y gestiones sencillas que tengan que ver con información personal, números, cantidades, precios, fechas y horarios, así como en la comunicación esencial de bienes y servicios cotidianos (por ejemplo, restaurante, transporte, etc.).
5. Participar en intercambios sociales breves y básicos (saludos y despedidas; agradecimientos y disculpas; invitaciones y respuestas; interesarse por el estado de los demás y reaccionar de manera apropiada), así como en conversaciones breves en las que se intercambia información muy básica sobre aspectos personales, asuntos cotidianos o de inmediata necesidad, y se expresan opiniones y sentimientos muy sencillos, siempre que se cuente con la repetición y la cooperación de los interlocutores.
6. Reproducir de manera apropiada los matices más básicos de la entonación, pronunciación, ritmo y acento.
7. Utilizar estrategias comunicativas básicas, tanto lingüísticas como extralingüísticas.

Objetivos específicos del nivel 2A2

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

Objetivos generales de la Compresión Lectora

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

Objetivos específicos del nivel 1A2

1. Comprender indicaciones básicas para llenar fichas e impresos.

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

Objetivos específicos del nivel 2A2

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

Objetivos generales de la Expresión e Interacción Escrita

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

Objetivos específicos del nivel 1A2

1. Rellenar con información personal impresos y formularios sencillos.
2. Escribir anuncios y notas con información, instrucciones e indicaciones básicas relacionadas con actividades cotidianas o de inmediata necesidad.
3. Escribir correspondencia personal muy sencilla, por ejemplo, postales o mensajes electrónicos en los que se habla de aspectos elementales de uno mismo o de su entorno (por ejemplo información personal, actividades y hábitos cotidianos, familia, gustos, etc.).
4. Redactar instrucciones sencillas, relativas a aspectos cotidianos, tales como una receta, o las indicaciones necesarias para llegar a un lugar. Narrar, de forma breve y elemental, historias imaginadas o actividades y experiencias personales pasadas; utilizando, de manera sencilla pero correcta y coherente, los recursos léxicos y estructurales básicos para articular la narración.

Objetivos específicos del nivel 2A2

1. Escribir notas y anuncios y tomar mensajes sencillos con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.
2. Escribir correspondencia personal simple en la que se den las gracias, se pidan disculpas o se hable de uno mismo o de su entorno (familia, condiciones de vida, trabajo, amigos, diversiones, descripción elemental de personas, vivencias, planes y proyectos, gustos y preferencias, etc.).
3. Escribir correspondencia formal sencilla y breve en la que se solicite un servicio o se pida información.
4. Redactar instrucciones sencillas, relativas a aspectos cotidianos, tales como una receta, o las indicaciones necesarias para llegar a un lugar.

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

Objetivos de la Mediación Oral y Escrita

1. Transmitir de forma oral (en lengua B) información específica y relevante 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 ser que tenga que simplificar el mensaje y buscar palabras.
2. Transmitir 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.
3. Interpretar y describir (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.
4. Informar (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.
5. Resumir (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.
6. Enumerar 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.
7. Interpretar (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.
8. Proporcionar 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).
9. Tomar notas simples en una presentación/demostración donde el contenido es familiar y previsible y el presentador aclara dudas.

Por lengua A se comprende la lengua materna (castellano o valenciano) y por lengua B se comprende la lengua extranjera (en nuestro caso: inglés). La mediación puede realizarse entre dos lenguas (de la lengua A a la lengua B o de la lengua B a la lengua A). En este caso hablamos de mediación interlingüística. También se puede dar el caso de la mediación entre una misma lengua. En el aprendizaje de lenguas extranjeras, utilizaremos la mediación de la lengua B a la lengua B. Hablamos entonces de la mediación intralingüística.

2.1.1.2. Contenidos Nivel A2. Actividades de comprensión y producción, competencias, contenidos, criterios de evaluación y mediación.

Actividades de comprensión de textos orales

Objetivos

- Comprender los puntos principales y los detalles esenciales en mensajes y anuncios públicos previsibles que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, por ejemplo, en una estación de metro, o cómo ir de un sitio a otro.
- Comprender lo que se le dice en transacciones y gestiones breves y sencillas, siempre que pueda pedir confirmación; por ejemplo, en un banco, en un restaurante, en un hotel, en un centro de salud.
- Comprender la información esencial y los puntos principales de lo que se le dice en conversaciones cotidianas sencillas en las que participa y que traten sobre temas habituales (por ejemplo, uno mismo, la familia, tareas rutinarias, aficiones), siempre y cuando se le hable de manera lenta y directa y pueda pedir confirmación.
- Comprender el sentido general de conversaciones que tienen lugar en su presencia, siempre y cuando estén articuladas de manera lenta y clara y traten sobre asuntos cotidianos o predecibles.
- Comprender la información esencial y los puntos principales de grabaciones e historias grabadas breves emitidas por radio o por otros canales (p. ej. internet) sobre asuntos cotidianos y predecibles (p. ej. parte meteorológico, o actividades de ocio).
- Comprender el sentido general e información esencial de noticias televisadas que narren o describan hechos e identificar un cambio de tema.
- Comprender los puntos principales e información específica de presentaciones muy sencillas y bien estructuradas sobre temas habituales y predecibles, siempre y cuando vayan acompañadas de material visual ilustrativo y el ponente hable lenta y claramente (p. ej. en una visita turística guiada, o en una presentación sobre un tema de formación).

Competencias y contenidos

Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

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

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).
- 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 sencillos y habituales en la lengua oral, en un registro neutro, 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 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. ej. conversación > conversación informal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación), 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, calidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)];
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, 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, causativo;
- la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deónica (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, la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.

Competencia y contenidos léxicos

Comprensión de léxico oral de uso frecuente 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 básicos, y comprensión de los significados e intenciones comunicativas generales asociados a los mismos.

Criterios de evaluación

- Conoce y aplica las estrategias básicas más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial y los puntos principales del texto.
- Conoce y utiliza para la comprensión del texto aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos y significativos 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).
- Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio limitado de sus exponentes más frecuentes, así como los patrones discursivos básicos relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual).
- Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso más frecuente en la comunicación oral, así como sus significados asociados.
- Reconoce léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y familiares, e infiere del contexto y del cotexto (p. ej. a partir de la información contenida en el texto o de las imágenes que lo acompañan) los significados de algunas palabras y expresiones de uso menos frecuente.

- Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación básicos, y reconoce las intenciones comunicativas y los significados generalmente asociados a los mismos.

Actividades de producción y coproducción de textos orales

Objetivos

- Hacer, ante una audiencia, anuncios públicos y presentaciones breves y ensayadas sobre temas cotidianos, familiares o de su interés respondiendo a preguntas breves y sencillas de los oyentes, aunque pueda necesitar ayuda para formular sus respuestas o que le repitan las preguntas (p. ej. presentarse o presentar a otras personas, dar información básica sobre uno mismo, su familia, sus amigos y sus compañeros de trabajo; indicar sus aficiones e intereses, las actividades principales de su día a día y sus proyectos para el fin de semana y las vacaciones; describir brevemente y de manera sencilla su casa y el barrio en el que vive, su comida preferida, el aspecto exterior de una persona o un objeto, su formación y su trabajo actual o el último que tuvo; presentar un tema que le interese (p. ej. un autor); decir lo que le gusta y/o hace mejor y lo que no le gusta o hace peor y dar su opinión de manera sencilla).
- Desenvolverse en transacciones y gestiones breves y cotidianas; por ejemplo, en hoteles, restaurantes o bares, oficinas de turismo, transporte público, comercios, oficinas de correos, o en un centro de salud.
- Participar en una entrevista respondiendo a preguntas simples, reaccionando a comentarios sencillos, o indicando, de forma muy simple, un problema (p. ej. una entrevista de trabajo, o en una consulta médica).
- Participar en conversaciones cara a cara cortas y sencillas en las que se establece contacto social, se intercambia información, se hacen ofrecimientos o sugerencias o se dan instrucciones, se expresan sentimientos, o se discute y se dan puntos de vista sobre temas muy habituales (p. ej. cómo ir de un sitio a otro, los preparativos de un encuentro, dónde y cuándo tendrá lugar).
- Participar en conversaciones breves, por teléfono u otros medios técnicos, con interlocutores conocidos sobre temas previsibles, siempre y cuando el interlocutor esté dispuesto a repetir lo dicho o a hacer aclaraciones (p. ej. sobre la hora de llegada de alguien, o el lugar de una cita).

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. ej. presentación, transacción).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
- Concebir el mensaje con claridad distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en, y sacar el máximo partido de, los conocimientos previos (utilizar lenguaje prefabricado, fórmulas).
- 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 quería expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (p. ej. modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (p. ej. pedir ayuda; señalar objetos, usar déicticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica), o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

2.2.3 Competencia y contenidos funcionales

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más sencillos y habituales, en un registro neutro, 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 promesa, la voluntad, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión 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, la esperanza, la decepción, el disgusto, la preocupación, el temor, y la tristeza.

2.2.4 Competencia y contenidos discursivos

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

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

2.2.5 Competencia y contenidos sintácticos

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, calidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)];
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, 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, causativo;

- la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deónica (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, la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.

2.2.6 Competencia y contenidos léxicos

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

2.2.7 Competencia y contenidos fonético-fonológicos

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

2.3 Criterios de evaluación

- Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos básicos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más elementales en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro neutro.
- Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias básicas para producir textos orales monológicos y dialógicos breves y sencillos, utilizando fórmulas y lenguaje prefabricado o expresiones memorizadas, apoyando con gestos lo que quiere expresar, o verificando que el interlocutor ha entendido.
- Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente un repertorio limitado de sus exponentes más básicos, y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.
- Maneja estructuras sintácticas básicas (p. ej. enlaza palabras y grupos de palabras con conectores de uso frecuente como «y», «entonces», «pero», «porque»), aunque todavía cometa errores básicos de manera sistemática (entre otros, tiempos verbales y concordancia).

- Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral limitado que le permite comunicarse en situaciones cotidianas de inmediata necesidad y tratar temas familiares en los ámbitos personal, educativo y laboral.
- Pronuncia y entona de manera bastante comprensible no obstante su evidente acento, aunque los interlocutores puedan necesitar, de vez en cuando, que les repita lo que ha dicho.
- Es capaz de hacerse entender en intervenciones breves y sencillas sobre asuntos cotidianos y familiares, si bien son frecuentes los titubeos iniciales, las vacilaciones, las repeticiones y las pausas para organizar, corregir y reformular lo que quiere decir.
- Interactúa de manera básica tanto en conversaciones cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, utilizando técnicas sencillas, lingüísticas o no verbales (p. ej. un gesto o un saludo), para iniciar, mantener o concluir una conversación breve.

3. Actividades de comprensión de textos escritos

3.1 Objetivos

- Comprender instrucciones, indicaciones e información básica en letreros y carteles en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte, museos, lugares de trabajo, y otros servicios y lugares públicos (p. ej. normas de seguridad básicas, o localización de un servicio).
- Comprender, en notas personales y anuncios públicos, mensajes breves que contengan información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana, p. ej. un mensaje para quedar con amigos, o un comentario breve y sencillo en una red social.
- Comprender correspondencia personal breve y sencilla en la que se tratan asuntos habituales, p. ej. familia, estudios, tiempo libre, gustos y aficiones.
- Comprender correspondencia formal breve sobre cuestiones prácticas y simples tales como la confirmación de una reserva de hotel.
- Comprender información esencial y localizar información específica en material informativo sencillo de uso corriente, tanto en soporte papel como electrónico, siempre y cuando esté ilustrado y no se trate de textos continuos (p. ej. etiquetas, catálogos, prospectos, menús, listados, horarios).
- Identificar lo esencial e información específica de textos informativos cortos y sencillos que traten temas habituales y previsibles o asuntos de su interés (p. ej. noticia sobre un evento deportivo o un suceso; artículos en los que se describen lugares, personas, la vida y la cultura cotidiana; folletos o mapas turísticos ilustrados).
- Comprende lo que sucede en historias breves, sencillas y bien estructuradas (p. ej. sobre la vida de alguien) e identifica a los personajes principales y sus rasgos esenciales, siempre y cuando la imagen y la acción conduzcan gran parte del argumento (en lecturas adaptadas, revistas, cómics).

3.2 Competencias y contenidos

3.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a 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); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

3.2.2 Competencia y contenidos estratégicos

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

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

3.2.3 Competencia y contenidos funcionales

Reconocimiento de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua escrita estándar 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 promesa, la voluntad, 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, preocupación, el temor, y la tristeza.

3.2.4 Competencia y contenidos discursivos

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

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

3.2.5 Competencia y contenidos sintácticos

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

- la entidad y sus propiedades [in/existencia, calidad (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, causativo;
- la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deónica (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, la exclamación;

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

3.2.6 Competencia y contenidos léxicos

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

3.2.7 Competencia y contenidos ortotipográficos

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

3.3 Criterios de evaluación

- Aplica las estrategias básicas más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial y los puntos principales del texto.
- Aplica para la comprensión del texto aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos, concretos y significativos 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); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).
- Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio limitado de sus exponentes más frecuentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito según su género y tipo.
- Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso más frecuente en la comunicación escrita, según el género y tipo textual, así como sus significados asociados.
- Comprende un repertorio limitado de léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a aspectos básicos concretos de temas generales o relacionados con sus intereses personales, y puede, generalmente de manera correcta, inferir del contexto y del cotexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso básico, así como abreviaturas y símbolos de uso más frecuente, p. ej. Avda., p.m., @, €, entre otros.

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos

4.1 Objetivos

- Completar cuestionarios breves o una ficha con sus datos personales, en distintos formatos (papel, digital, en línea), p. ej. para adquirir un producto, o para darse de alta en un servicio.
- Escribir, en soporte papel o digital, notas, mensajes y anuncios en los que se da(n) y se pide(n) información, instrucciones, indicaciones, e impresiones y opiniones sencillas relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana o temas de su interés, p. ej. una nota en la que se dan instrucciones sobre cómo llegar a un sitio; un mensaje para concertar una cita; un comentario sobre una noticia en una red social o sobre un vídeo.
- Escribir correspondencia personal breve y sencilla (postales, cartas o correos electrónicos) en la que se dan las gracias, se piden disculpas, se felicita o se invita a alguien, o se habla de uno mismo o de su entorno (familia, condiciones de vida, trabajo, amigos, diversiones, acontecimientos y experiencias personales), o de otros temas de su interés, y se hacen preguntas acerca de estas mismas cuestiones.
- Escribir correspondencia formal sencilla y breve en la que se solicite un servicio o se pida información, p. ej. una reserva de hotel.

4.2 Competencias y contenidos

4.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción del texto escrito, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a 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); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

4.2.2 Competencia y contenidos estratégicos

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

4.2.3 Competencia y contenidos funcionales

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

- 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 preocupación, la esperanza, el temor, y la tristeza.

4.2.4 Competencia y contenidos discursivos

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

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

4.2.5 Competencia y contenidos sintácticos

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

- la entidad y sus propiedades [in/existencia, calidad (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, 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, exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.

4.2.6 Competencia y contenidos léxicos

Conocimiento, selección y uso de léxico escrito de uso frecuente relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo

libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

4.2.7 Competencia y contenidos ortotipográficos

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

4.3 Criterios de evaluación

- Aplica a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos básicos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más elementales en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro neutro.
- Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias básicas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales, p. ej. copiando palabras y frases muy usuales para realizar las funciones comunicativas que se persiguen.
- Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando un repertorio limitado de sus exponentes más básicos y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito según su género y tipo.
- Maneja estructuras sintácticas básicas (p. ej. enlaza palabras y grupos de palabras con conectores de uso frecuente como «y», «entonces», «pero», «porque»), aunque todavía cometa errores básicos de manera sistemática (entre otros, tiempos verbales y concordancia).
- Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio limitado de léxico escrito de uso frecuente que le permite comunicarse en situaciones cotidianas de inmediata necesidad y tratar temas habituales en los ámbitos personal, educativo y laboral.
- Aplica patrones gráficos y convenciones ortográficas elementales para escribir con razonable corrección palabras o frases cortas que se utilizan normalmente al escribir los textos que demandan las situaciones comunicativas en las que participa, pero no necesariamente con una ortografía totalmente normalizada.

5. Actividades de mediación

5.1 Objetivos

- Transmitir oralmente a terceros, de manera sencilla, lo que se dice en mensajes, avisos, anuncios e instrucciones cortos, claros y sencillos, siempre y cuando estén formulados de manera lenta y clara (p. ej. en el aeropuerto, un cambio en la puerta de embarque; el funcionamiento de la impresora en la oficina, o de un electrodoméstico sencillo).

- Transcribir en forma de lista para terceros los puntos principales de mensajes y anuncios cortos, claros y sencillos, siempre y cuando estén formulados de manera lenta y clara (p. ej. mensajes de buzón de voz, cómo llegar de un sitio a otro, horarios de apertura y cierre de un centro educativo o comercial).
- Transcribir en forma de lista para terceros información específica contenida en textos escritos sencillos que traten temas habituales relacionados con sus intereses o necesidades inmediatas (p. ej. en folletos turísticos, o requisitos de un puesto de trabajo publicado en un anuncio).
- Presentar oralmente a terceros los puntos principales de textos orales y escritos cortos, claramente estructurados y sencillos, si bien puede que tenga que compensar su limitado repertorio por medio de gestos, dibujos y préstamos de otras lenguas (p. ej. instrucciones de montaje sencillas; parte meteorológico; historias ilustradas sencillas).
- Transmitir por escrito a terceros, de forma esquemática y con un lenguaje sencillo, lo esencial de textos escritos cortos que versen sobre temas corrientes y habituales y en los que se emplee un vocabulario muy frecuente (p. ej. un correo electrónico personal en el que se habla de uno mismo, o de la familia; avisos públicos; instrucciones de realización de una tarea).
- Traducir oralmente de manera sencilla y aproximada, pero comprensible a pesar de los errores, la información esencial y los puntos principales de textos escritos cortos y sencillos que versen sobre temas cotidianos o habituales y que estén redactados de forma sencilla (p. ej. etiquetas de productos alimenticios; instrucciones para la compra de un título de transporte; normas de seguridad básicas en el puesto de trabajo; correspondencia personal; avisos en tablones de anuncio).
- Traducir por escrito, de manera aproximada y empleando un lenguaje sencillo pero comprensible a pesar de los errores, textos escritos muy breves sobre temas cotidianos y habituales y que contengan léxico muy frecuente (p. ej. cartas con noticias de familiares o amigos; avisos públicos; instrucciones sencillas).

5.2 Competencia y contenidos interculturales

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

5.3 Criterios de evaluación

- Conoce los rasgos básicos que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes, y reconoce los aspectos comunes de carácter general que existen en las costumbres, los usos, las actitudes, las relaciones y los valores que prevalecen en unas y otras, y se esfuerza en actuar en consecuencia, si bien puede cometer incorrecciones serias en su comportamiento en situaciones no cotidianas o que difieren significativamente en las distintas comunidades de habla.

- Identifica, aplicando estrategias básicas, y transmite lo que se dice en situaciones cotidianas predecibles relativas a deseos y necesidades personales, siempre y cuando los interlocutores le ayuden a formular la información recabada.
- Reconoce si los emisores y los destinatarios no están de acuerdo y si hay dificultades en la comunicación y es capaz de adaptar expresiones sencillas memorizadas para intentar propiciar un acuerdo.
- Gestiona la comunicación de manera sencilla pidiendo a los participantes que repitan o expliquen lo que han dicho, indicando si entiende y/o si está de acuerdo, dando las gracias, entre otros.
- Reproduce, de manera comprensible a pesar de los errores, lo esencial de textos orales y escritos cortos valiéndose de un vocabulario de uso muy frecuente y compensando lo limitado de su repertorio por diferentes medios (gestos, dibujos, préstamos de otras lenguas).

Si desea encontrar más información en cuanto a las actividades de comprensión y producción, competencias, contenidos, criterios de evaluación y mediación, se indican las páginas en el decreto 242/2019, de 25 de octubre, de las enseñanzas y currículum de idiomas de régimen especial en la *Comunitat Valenciana*, que regula estos aspectos:

De la página 47467 a la 47486

- Objetivos
- Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
- Competencia y contenidos estratégicos
- Competencia y contenidos funcionales
- Competencia y contenidos discursivos
- Competencia y contenidos sintácticos
- Competencia y contenidos léxicos
- Competencia y contenidos ortográficos y fonético-fonológicos
- Criterios de evaluación
- Mediación

CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS NIVEL BÁSICO A2

1. GRAMÁTICA

Oración

- **Oración declarativa:** oraciones con verbos atributivos (*seem, look*). Respuestas cortas en los tiempos verbales del nivel.
- **Oración exclamativa:** interjecciones más usuales y combinaciones de *what* seguido de sintagma nominal y *how* seguido de sintagma adjetivo (*Oh, dear! What a pity! How wonderful!*).
- **Oración imperativa:** afirmativa y negativa con inclusión del hablante: *let's / let's (+ not)* seguido de infinitivo sin *to*.
- **Oraciones compuestas adverbiales:**
 - **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.
- **Oraciones compuestas sustantivas:** introducción a las 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 las lenguas oficiales (*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.
- **Presente perfecto simple (present perfect simple):** 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.
- Introducción al uso del presente perfecto con *just, yet, already* para marcar diferencias temporales.

- **Expresión del pasado:**

- **Pasado continuo (past continuous):** uso para expresar acciones que tienen duración en el pasado y en descripciones y narraciones sencillas.
- Contraste básico entre el pasado y el presente perfecto.
- Contraste básico entre el pasado simple y el continuo.

- **Expresión del futuro:**

- Perífrasis *am / is / are / was / were + going to* seguida de infinitivo para hacer predicciones de futuro (*I think he's going to be angry.*).
- **Presente continuo** para expresar acciones planificadas en el futuro.
- **Futuro simple:** uso para hablar del futuro y expresar predicciones, 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*.
- **Permito:** *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:

- **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.
- 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

- **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.

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 (*worried about, listen to, tired of, wait for*).
- Uso de **-ing después de preposición** (*be good at -ing*).
- **Posición** de los elementos, especialmente en posición final en oraciones interrogativas y subordinadas de relativo.

2. DISCURSO

Adecuación

- **Marcadores discursivos** más frecuentes para expresar cortesía (*can vs. could you [help me]*) o formalidad de forma sencilla.
- **Marcadores conversacionales** más frecuentes para llamar la atención, interactuar, solicitar ayuda, o corregir a alguien de manera educada (*Excuse me, I think there is a mistake with the bill.*).
- **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/finalizar cartas o conversaciones, al hacer/rechazar invitaciones, en narración de historias, etc.).
- **Conectores** más frecuentes para expresar relaciones lógicas (ampliación de la información, causa o consecuencia) y ordenar los textos.
- **Marcadores lingüísticos** más frecuentes para ordenar el discurso y recursos sencillos para contextualizarlo.
- **Marcadores lingüísticos** más frecuentes de concordancia lógica y referencialidad.
- **Expresiones idiomáticas** más frecuentes y sencillas (*easy as pie; later, alligator; in a hurry*).
- **Entonación y puntuación** discursiva básica.

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Vocabulario más frecuente en los **campos semánticos** propios de las competencias del nivel A2.
- **Incidencia en la necesidad del alumnado de ampliar** en función de sus necesidades específicas (laborales, tipo de vivienda, etc.).
- **Régimen de verbos, adjetivos y preposiciones** más comunes.
- **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.

Significado

- **Sinonimia y antonimia** en palabras comunes de uso frecuente.
- **Frases hechas** de uso frecuente (*white as snow*).
- **Unidades fraseológicas (collocations)** más comunes (*make a mistake*).
- **Falsos amigos** más frecuentes (*library*).
- **Diferencias léxicas** entre las variedades más comunes (**British / American English**) en el vocabulario de uso frecuente (*pavement / sidewalk*).

Formación de palabras

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

4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

Pronunciación

- Consolidación de la interpretación de los **símbolos fonéticos**.
- **Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos**: consolidación de su identificación y producción. Pares mínimos. Contraste entre /b/ y /v/; /d/ y /ð/; /ʃ/, /ʒ/ y /z/; /j/ y /tʃ/.
- Inicios de consolidación de los **procesos fonológicos**.
- **Alternancias morfofonológicas**: asimilación (*ten pounds*), epéntesis, sonorización en plural, sinalefa, *linking /r/*, e introducción a la inclusión de sonidos /j/ y /w/ en frontera de sílaba (*go inside, happy and safe*), reducción en sílabas átonas.
- Otros aspectos relevantes: continuación en la introducción a las principales **diferencias entre la variedad estándar británica y estadounidense**.
- **Acento y atonicidad**: patrones tonales en el sintagma. Formas fuertes y débiles. Consolidación.
- **Patrones de entonación, acento y ritmo** para las funciones comunicativas estudiadas.

Ortografía

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

2.2.1 Nivel B1

2.2.1.1. Definición y objetivos del nivel B1

El nivel B1 presentará las características del nivel de competencia B1, según se define en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Este nivel tiene como objetivo principal capacitar al alumno para utilizar el idioma con cierta seguridad y flexibilidad, receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita, así como para mediar entre hablantes de distintas lenguas, en situaciones cotidianas y menos corrientes que requieran comprender y producir textos en una variedad de lengua estándar, con estructuras habituales y un repertorio léxico común en lengua estándar, que podrá incluir expresiones idiomáticas de uso habitual y generalizado, y que versen sobre temas generales, cotidianos o en los que se tiene un interés personal.

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

Objetivos generales de la Compresión Oral

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

Objetivos específicos del nivel 1B1

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

Objetivos específicos del nivel 2B1

1. Captar las ideas principales de conversaciones prolongadas, siempre que la dicción sea clara y se utilice un nivel de lengua estándar.
2. Entender conferencias o charlas que traten asuntos de su especialidad, siempre que el tema le resulte conocido y la presentación sea clara y esté bien organizada.
3. Comprender información sencilla de carácter técnico, como por ejemplo las instrucciones de uso de cualquier aparato corriente.
4. Seguir instrucciones detalladas, incluso transmitidas por medios técnicos (p.ej., informadores telefónicos).

5. Seguir muchas películas en las que la parte visual y la acción ilustran buena parte del argumento y en las que la historia es sencilla y el lenguaje es claro.

6. Comprender una narración corta hasta el punto de poder hacer predicciones sobre su desarrollo posterior.

Objetivos generales de la Expresión e Interacción Oral

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

Objetivos específicos del nivel 1B1

1. Poder participar en conversaciones con intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, aunque a veces resulte difícil entenderle cuando intenta expresar lo que quiere decir. Llevar a cabo, con razonable fluidez, una descripción sencilla de una variedad de temas que sean de su interés, presentándolos como una secuencia lineal de elementos.

2. Realizar con razonable fluidez narraciones y descripciones sencillas siguiendo una secuencia lineal de elementos.

3. Relatar argumentos de libros o películas y describir reacciones a los mismos.

4. Formular sueños, esperanzas y ambiciones, hechos reales o imaginados.

5. Narrar historias sencillas.

6. Hacer breves declaraciones ensayadas sobre un tema pertinente dentro de su especialidad que son claramente inteligibles, a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.

Objetivos específicos del nivel 2B1

1. Realizar descripciones sencillas sobre una variedad de asuntos habituales dentro de su especialidad.

2. Realizar relaciones detalladas de experiencias describiendo sentimientos y reacciones.

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

Objetivos generales de la Compresión Lectora

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

Objetivos específicos del nivel 1B1

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

Objetivos específicos del nivel 2B1

1. Buscar en textos extensos o en varios textos breves la información específica necesaria para realizar una tarea.

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

Objetivos generales de la Expresión e Interacción Escrita

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

Objetivos específicos del nivel 1B1

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

Objetivos específicos del nivel 2B1

1. Escribir cartas personales describiendo experiencias, sentimientos y acontecimientos con todo detalle.
2. Escribir cartas para dar o solicitar información específica (p.ej., un curso o un itinerario de viaje).
3. Describir sueños, esperanzas y ambiciones.
4. Describir a personas conocidas utilizando el lenguaje adecuado.

5. Describir el argumento de un libro o una película y describir también sus reacciones.
6. Narrar historias sencillas utilizando una variedad de tiempos verbales.
7. Exponer las razones y argumentar sus opiniones, planes y acciones.
8. Escribir trabajos o artículos sencillos y cortos sobre temas de su interés.
9. Resumir, hacer informes y dar su opinión por escrito referente a información factual que haya recopilado o asuntos dentro de su campo laboral o de interés.

Objetivos generales de la Mediación Oral y Escrita

1. Transmitir oralmente a terceros la idea general, los puntos principales e ideas relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos (por ejemplo, instrucciones, avisos, prospectos, folletos correspondencia, presentaciones, conversaciones y 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.
2. Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos con amigos, familia, huéspedes o anfitriones, tanto en el ámbito personal como público (por ejemplo: mientras se viaja, en hoteles o restaurantes o en entornos de ocio), siempre que los o las participantes hablen despacio y claramente y que se pueda pedir confirmación.
3. Interpretar durante intercambios simples, habituales y bien estructurados, de carácter meramente factual, en situaciones formales (por ejemplo, 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 o las participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación.
4. Mediar en situaciones cotidianas y menos habituales (por ejemplo: 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.
5. Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante de mensajes (por ejemplo, telefónicos), anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.
6. Tomar notas breves para terceras personas, 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.

7. 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.
8. 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 (por ejemplo: instrucciones, noticias, conversaciones o 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.

2.2.1.2. Contenidos, Nivel B1. Actividades de comprensión y producción, competencias, contenidos, criterios de evaluación y mediación.

En cuanto a las **actividades de comprensión y producción, competencias, contenidos, criterios de evaluación y mediación**, se indican las páginas en el decreto 242/2019, de 25 de octubre, de las enseñanzas y currículum de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana, que regula estos aspectos:

De la página 47488 a la 47503

- Objetivos
- Competencia y contenidos socioculturales y sociolíngüísticos
- Competencia y contenidos estratégicos
- Competencia y contenidos funcionales
- Competencia y contenidos discursivos
- Competencia y contenidos sintácticos
- Competencia y contenidos léxicos
- Competencia y contenidos ortográficos y fonético-fonológicos
- Criterios de evaluación
- Mediación

CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS NIVEL INTERMEDIO B1

1. GRAMÁTICA

Oración

- **Tipos de oración (simple, compuesta)**, elementos constituyentes y su posición; concordancia; actitud del hablante (foco y modalidad).
- **Tipos de oración simple**: enunciativa, interrogativa, imperativa, exclamativa, desiderativa y dubitativa; particularidades (y orden) de las afirmativas, negativas y pasivas.
- Oraciones **impersonales**.
- **Formas elididas**. Casos de elipsis.
- **Interrogativas** totales, parciales (*question tags, echo questions*) e indirectas.
- Uso de **modales en interrogativas** con imperativos (*Don't do that, will you?*).
- **Coordinación**: repaso y ampliación de las oraciones copulativas, disyuntivas y adversativas (*and, or, nor, but, yet*).
- **Subordinación**:
 - **Relaciones lógicas**: adición y negación (*both... and, neither... nor, ... not only ... but [also]*); disyunción (*either... or*); oposición (*while, except; only, however*).
 - **Concesión** (*even though, though, however, despite / in spite of the fact that*).
 - **Comparación** (*more /-er / less than, [not] as / so... as*).
 - **Condición**: orden y nexos (*if, whether, unless, in case*) y tipos (0 [verdades universales]; 1 [posibilidad]; 2 [hipótesis]; 3 [imposibilidad]).
 - **Causa** (*as, since, due to / because of the fact that*).
 - **Finalidad** (*to, in order to, so [that], for* seguido de *-ing*); **resultado** (*and so, so / such... [that]; therefore, as a result, that's why*).
 - **Relaciones temporales** de anterioridad, simultaneidad, posterioridad, duración, repetición (*until, as soon as, the moment [that], at the time [that], for, since, as, once, by the time [that], every time [that]*).
- **Subordinación de relativo**.
 - Oraciones **adjetivas especificativas** y nexos básicos (*who, which, that y whose*); omisión del pronombre relativo objeto.
 - Omisión del pronombre relativo en combinación con el verbo *be* (*The woman [who is] looking at us is my boss.*) y postposición de la preposición (*The actor you spoke to has just won an award.*).
 - Con *where, when y why* (*That's the reason why I'm so angry.*) y con estos nexos omitidos.
 - Elisión del pronombre relativo cuando el sujeto de la oración principal y de la de relativo son diferentes.
 - Oraciones **adjetivas explicativas** para agregar información no esencial introducida con *who, which, whose* y marcada en el discurso oral (pausas) y escrito (entre comas).

- **Subordinadas sustantivas.**
 - Repaso y ampliación del nivel A2. Especialmente aquellas con función de **objeto directo** con verbos de creencia y opinión (*I don't think it's true.*) y de objeto directo con verbos de lengua o *reporting verbs* (*She admitted she was tired.*).
 - Usos de *so* y *not* en sustitución de oraciones con *that* (*I believe so.*).
 - 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):

- **Presente:** *present perfect simple, present perfect continuous*.
- **Pasado:** *past perfect simple, past perfect continuous, presente histórico, present perfect simple, present perfect continuous, past simple, past continuous*.
- **Futuro:** *present simple, present continuous, will infinitivo, be about to + infinitivo*.
- **Condición e hipótesis:** *present simple, past simple, past perfect, would + infinitivo, would + have + participio pasado*.
- **Contraste** entre distintos tiempos verbales (*He's painted two walls / He's been painting the ceiling for two hours.*).
- **Formas no personales:** *present and past participle; infinitivo de presente e infinitivo de pasado*.

Aspecto:

- **Durativo:** verbos (*last, take*) y tiempos verbales (*present [perfect] continuous y past [perfect] continuous*) intrínsecamente durativos.
- **Habitual:** perifrasis verbales (*used to* seguido de infinitivo de presente).
- **Incoativo:** verbos intrínsecamente incoativos (*start*) y perifrasis verbales (*be about to / going to*).
- **Iterativo:** verbos intrínsecamente iterativos (*continue*), perifrasis 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, don't 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*), perifrasis 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.
- Como modificador del adjetivo, de otro adverbio, del sintagma nominal, del sintagma preposicional o del verbo (*well, rather*).
- **Posición de los elementos** y fenómenos de concordancia:
 - Delante del elemento modificado.
 - Adverbios de frecuencia delante del verbo principal o detrás del auxiliar.
 - Locuciones adverbiales al principio o al final de frase.
 - Posición de *just, already, yet, still, enough*.

Preposición

- Revisión de las **preposiciones y locuciones preposicionales** más frecuentes para expresar estado o movimiento y tiempo.
- Otras preposiciones y locuciones preposicionales para expresar **estado o movimiento** (*above, against, among, below, over, round, across, along, towards*) y **tiempo** (*by, through*).
- Consolidación y ampliación de las preposiciones de **lugar y situación**. Otras preposiciones y locuciones preposicionales de lugar y situación (*about, as, by, like, for, instead of, with*).

- **Orden de las preposiciones** en oraciones de relativo e interrogativas (*Cumberbatch is the actor everyone is talking about. What are you looking at?*).
- **Régimen preposicional** de ciertos verbos de uso frecuente (*agree with, ask for, belong to, wait for, suffer from, think of, think about*).
- Adjetivos más comunes seguidos de preposición (*afraid of heights, fond of dogs*).

2. DISCURSO

Adecuación

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

Coherencia y cohesión

- Maneras de **hacer referencia y destacar algo** en las diferentes situaciones de enunciación (conversación cara a cara, teléfono, chat, carta, etc.) y en el discurso diferido y relato. Uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio.
- **Marcadores más frecuentes en la expresión e interacción oral** para:
 - Empezar a hablar (*Well...*).
 - Apoyar al interlocutor (*Really?, That's interesting!, And then?, So?*).
 - Reaccionar e interactuar (*You're joking / kidding!, It's terrible!, That's incredible!*).
 - Implicar al interlocutor (*Don't you think?, Guess what..., Talking about the boss, right?*).
 - Demostrar escucha activa (*I see, I know*).
 - Tomar la palabra (*in my opinion...*).
 - Iniciar una explicación o resumen (*so, basically*).
 - Mostrar duda (*maybe, perhaps*).
 - Mostrar acuerdo (*sure, no doubt, of course*).
 - Mostrar desacuerdo (*Sorry but I don't agree. I don't know about that!*).
 - Contradecir en parte (*I understand, but...*).
 - Aclarar las opiniones y reformular (*I mean, in other words*).
 - Pedir que se le repita (*I beg your pardon?, Could you say that again?*).
 - Presentar conclusiones (*So, in conclusion*).

- **Marcadores para añadir información** (*and... too / as well*), para **enumerar o clasificar** (*First [of all], Firstly, Finally*), y para **excluir** información (*except/but [for]*).
- **Marcadores frecuentes para ampliar información** (*as well as, also, in addition to, not only but also*), **expresar contraste** (*on the one hand..., on the 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.

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- **Expresiones y vocabulario frecuentes** en diferentes situaciones formales e informales para las funciones que se trabajan en el nivel B1.
- **Vocabulario de las situaciones y temas más comunes** de la vida. Reconocimiento de las variantes formal, informal o estándar.
- Reconocimiento de **expresiones y vocabulario muy frecuentes del inglés coloquial** (*£20-quid, \$100-bucks*). Reconocimiento de algunas palabrotas comunes (*Damn!*).

- **Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas** (*I mean...; See what I mean?; last but not least; sorry about that*).
- **Unidades fraseológicas (collocations)** de uso frecuente con ciertos verbos: *do, make, have, get, go, play, say, tell, think...* (*give a lift, make progress, have a go, do one's best, make an effort*).
- **Multi-word verbs** de uso frecuente (*turn up, switch off*). Expresiones idiomáticas con este tipo de verbos (*make up your mind*).
- **Expresiones idiomáticas básicas** más frecuentes (*Better late than never*.).
- **Falsos amigos** frecuentes (*large, sensitive*).

Significado

- **Campos asociativos** de los temas propuestos para el nivel.
- Palabras **sinónimas** o de significado próximo (*small/little, say / tell, lend / borrow*). Cuestiones asociadas al registro en el uso de sinónimos (*ask for information / apply for a job*).
- **Hiperónimos** de vocabulario frecuente (*daisy-flower-plant; chair-piece of furniture*). Palabras **antónimas** usuales (*allow/forbid, generous / selfish*).
- **Polisemia y doble sentido** en palabras de uso frecuente (*matter, get, pay, thing*).
- **Falsos amigos** e interferencias léxicas frecuentes (*actually, assist*).
- **Falsos anglicismos** (*zapeo/zapping, autostop*).
- Palabras **británicas y estadounidenses** más comunes (*chips / French fries, chemist/drugstore, underground/subway, bill/check, boot/trunk*).
- Reconocimiento de los **rasgos léxicos** y definición de palabras.

Formación de palabras

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

4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

Pronunciación

- Reconocimiento y producción de los **fonemas vocálicos y consonánticos. Diptongos y triptongos**.

- **Insistencia en los que presentan mayor dificultad:**
 - Fonemas vocálicos (* /a:/, /æ/, /ʌ/, /e/, /ɜ:/, /ə/, /i:/, /ɪ/, /əʊ/, /u:/, /ʌ/*)
 - Fonemas consonánticos (* /s/ al principio de palabra; /p/, /t/, /k/, /b/, /d/, /g/, /v/ al principio y final de palabra; /z/, /ʃ/, /ʒ/, /tʃ/, /dʒ/, /θ/, /ð/, /n/, /h/, /w/, /j/ y, en general, las consonantes finales a final de palabra /m/, /s/...*).
- Insistencia en la pronunciación de los **plurales**, del **genitivo sajón**, de la **3.ª persona del presente simple** y del **pasado simple / participio de pasado** de los verbos regulares, de las combinaciones de dos o más consonantes juntas, *consonant clusters*, (*crisps, the guest's, asks, walked, watched, rhythm*).
- Sonido /ə/ en silabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.
- Sílabas acentuadas y no acentuadas. Grupos consonánticos que se pueden colocar en posición final tras una sílaba: *texts, shelves, postcards*.
- Reconocimiento y producción de los **fenómenos más característicos de enlace**: sinalefas, asimilaciones, etc. (*sooner or later, cup of tea, white coffee, pick it up, blue eyes, I agree*).
- **Vocales y consonantes mudas** (*climb, aisle, castle*).
- **Correspondencia entre fonemas y letras / signos**. Reconocimiento de la transcripción fonética en el diccionario.
- **Grafiás que presentan mayor dificultad** (-ough: *although, cough, enough*; -augh: *laugh, taught*; -ei- *receive, leisure*; -ie-: *scientist*).
- Palabras próximas formalmente que suelen producir dificultad (*tough, though, thought*). **Homófonos y homógrafos** frecuentes.
- **Acento de intensidad** y reconocimiento de las sílabas tónicas en formas simples y en compuestos (*window-shopping*). Cambio del acento de intensidad en nombre y verbo (*a record, to record*).
- **Ritmo**: reconocimiento y producción de sílabas tónicas y átonas. Formas tónicas y átonas de los verbos *be, do, have*; de los verbos modales del nivel y de los pronombres personales. Acento y atonicidad de los elementos de la oración por su significado. Acento enfático (*Who bought this? - I did*).
- **Entonación** (ascendente, descendente, combinaciones) para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones. Entonación de *question tags*.

Ortografía

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

- **Similitudes y diferencias** entre los sistemas ortográficos del inglés y las lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana.

2.2.2 Nivel B2

2.2.2.1 Definición y objetivos del nivel B2

Las enseñanzas de Nivel Intermedio B2 tienen por objeto capacitar al alumnado para vivir de manera independiente en lugares en los que se utiliza el idioma; desarrollar relaciones personales 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 en gran parte de las ocasiones sin esfuerzo, en situaciones tanto habituales como, ocasionalmente, más específicas y de mayor complejidad, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos sobre aspectos, tanto concretos como, en algunos casos, abstractos, 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, en ciertos ámbitos de interés, también 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 ocasionalmente explícitas, de los hablantes en textos orales conceptual y estructuralmente elaborados con cierta complejidad, 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, y en ocasiones cuando las condiciones de audición presenten una distorsión no significativa.
2. Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros, detallados y organizados en función de la intención comunicativa, de cierta extensión, 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 incomprendición, de los que suele ser consciente y que puede corregir.

3. 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 explícitas como en ocasiones implícitas, en textos escritos conceptual y estructuralmente elaborados con cierta complejidad, 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.

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

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

2.2.2.2. Contenidos, Nivel B2. Actividades de comprensión y producción, competencias, contenidos, criterios de evaluación y mediación.

En cuanto a las **actividades de comprensión y producción, competencias, contenidos, criterios de evaluación y mediación**, se indican las páginas en el decreto 242/2019, de 25 de octubre, de las enseñanzas y currículum de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana, que regula estos aspectos:

De la página 47505 a la 47521

- Objetivos
- Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
- Competencia y contenidos estratégicos
- Competencia y contenidos funcionales
- Competencia y contenidos discursivos
- Competencia y contenidos sintácticos
- Competencia y contenidos léxicos
- Competencia y contenidos ortográficos y fonético-fonológicos
- Criterios de evaluación
- Mediación

CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS NIVEL INTERMEDIO B2

1. GRAMÁTICA

Oración

- **Voz pasiva** con construcciones complejas: tiempos de perfecto, verbos preposicionales (*phrasal verbs*) y verbos que rigen preposición, modales y pasivas que rigen gerundio o infinitivo.
- **Oraciones impersonales** introducidas por *it*:
 - *it + adjetivo + infinitivo.*
 - *it + verbo pasivo + that* con verbos de opinión o pensamiento; *it seems/appears + that clause.*
- **Oraciones impersonales** formadas por sujeto personal o no personal + verbo pasivo (de opinión, pensamiento...) + *to + infinitivo* (introducción a otras formas de infinitivo más complejas: infinitivo progresivo, perfectivo o pasivo): *The victim is believed to have experienced extremely painful situations.*
- Consolidación de **preguntas y respuestas breves**: *question tags* y *echo questions*.
- **Oraciones desiderativas**: *wish/if only + pasado/pasado perfecto, would rather, I'd prefer + infinitivo.*
- **Oraciones exclamativas** con la estructura: *How + adjetivo + a/an + nombre; sujeto + verbo + so + adjetivo/adverbio* o *sujeto + verbo + such + a/an+ (adjetivo) + nombre.*
- **Oraciones causativas**: *have/get something done.* Estructuras equivalentes (*make someone do something; get someone to do something; be made/told/asked + to + infinitive*).
- **Comparación**:
 - Estructuras de repetición del comparativo para expresar **cambio gradual**: *It's getting more and more difficult to get by.*
 - Estructuras para expresar **dos cambios paralelos**: *The longer we wait, the more nervous we get.*

- Modificación y matización de comparativo y superlativo con modificadores: *by far + superlativo, far less + adjetivo, a lot + comparativo, twice/three times... + comparativo*.
- Revisión y ampliación de **oraciones subordinadas de relativo** tanto especificativas como explicativas, omisión y uso de pronombres, y combinación con preposiciones.
- Revisión y ampliación de casos más complejos de **estilo indirecto**. Uso y omisión de *that*, interrogativas y órdenes indirectas. Cambios en estilo: tiempos verbales, pronombres y expresiones temporales y de lugar.
- Consolidación de la **coordinación correlativa** (*both...and; either...or, neither...nor, whether....or, rather....than; hardly....when; if.....then*). Otras formas de oposición o contraste: *yet, however, nevertheless, all the same*.
- **Condicionales**: hipotéticas e imposibles (con verbos modales en tiempo compuesto). Introducción de otras conjunciones distintas a *if*: *as long as, provided, providing, even if, unless...*
- **Oraciones subordinadas adverbiales**:
 - **Temporales** (uso de *while, when, every time...*); de **lugar** (uso de *wherever, everywhere/anywhere*).
 - **Finales** (*to, in order to, so as to, so that, for + sujeto + to + infinitivo*). También en oraciones con distinto sujeto en oración principal y subordinada (*She said that for you to understand what she's going through*).
 - **Causales**: alternativas a *because; as, since, because of, due to, owing to*.
 - **Consecutivas**: *therefore, consequently, as a result, or else, otherwise, too, enough*.
 - **Concesivas**: *(even) though, even if, although, though, even though, while, whereas*. 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**.

Pronombre y determinante

- **Modificaciones de pronombres y determinantes** (*nearly, some, as many/much as, roughly*).

Adverbio

- Refuerzo y ampliación de la **posición del adverbio** en la oración.¹
- Uso de adverbios para **modificar verbos, adjetivos y otros adverbios**. Énfasis en la importancia del uso del adverbio para enriquecer y limitar significado²s.
- Adverbios que **intensifican adjetivos en grado absoluto** (*absolutely, totally, completely y utterly*).
- **Gradación del adverbio** e irregularidades.
- *Best, worst, most y least* seguidos de **participios de pasado**: *most known*.
- Uso de *quite y rather*.

Preposición

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

2. DISCURSO

Adecuación

- **Marcadores** en función de texto y registro. Repaso y ampliación de los distintos **estilos, marcadores y elementos propios de la conversación** en diferentes registros y actitudes: formas de tratamiento, saludar, solicitar información, reaccionar, 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 compresión como en expresión) de diferentes registros y énfasis en la producción de textos apropiados y adecuados a la situación y contexto: cartas y *mails* formales e informales y principales diferencias entre ambos, textos cortos de ámbito familiar, textos para solicitar información, hacer reservas, solicitar becas, empleos, reseñas, proyectos, etc.

Coherencia y cohesión

- Repaso y ampliación en el uso de **procedimientos gramaticales de referencia y correferencia** para el mantenimiento del tema: uso de demostrativos, posesivos, pronombres personales, indefinidos, cuantificadores, adverbios y otras expresiones con valor anafórico y catafórico (*this way, in such circumstances, because of that, that's why, the former, the latter...*).
- Uso de **sinónimos, hiperónimos, nominalización y proformas léxicas** (*the point is, the thing is...*).
- **Elipsis** de sujeto o verbo auxiliar con *and, but* y *or* después de adjetivo; uso de *to* en lugar de infinitivo completo (*They asked me to step by, but I didn't want to*).
- Uso de **palabras o sintagmas en sustitución de otros**: *one, so, do, neither, nor* (*She loves dancing and so do I*).

- Flexibilidad en el uso de **tiempos verbales** según contexto. Procedimientos para citar y transmitir información.
- Ajustes según contexto y **ausencia de cambios** para referirse a acontecimientos todavía relevantes (*She told me he's not feeling very well right now*).
- Uso de una amplia variedad de **conectores** para relacionar partes del discurso.
- Repaso y ampliación de la correcta **distribución de párrafos** según el tipo de texto y ampliación en el uso de conectores y elementos para relacionar ideas, cambiar de argumento, aportar ejemplos, proporcionar información más detallada, expresar acuerdo y desacuerdo, finalidad, motivos, comparación o contraste, elementos para expresar matizaciones (*anyway, my point is, what I'm trying to point out*) y elementos sumativos (*plus, in addition, let's not forget*).
- Coherencia de la **temporalidad verbal** en el discurso (presente, pasado o futuro) y de género.
- **Concordancia** verbal y nominal entre los elementos de la oración.

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

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

Significado

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

Formación de palabras

- **Adjetivos compuestos** del tipo *adjetivo + nombre + -ed* (*long-legged*) y del tipo *number-noun* (*a three-star hotel*).
- **Nombres compuestos**: combinación de dos nombres y de verbo y preposición (*turnover*).
- **Familias de palabras**. Palabras que pueden pertenecer a más de una categoría gramatical. **Nominalización de adjetivos** (*the wise, the elderly*).
- *Clippings* (*memo, telly*) y *blends* (*podcast*).
- **Siglas** de uso común (*FYI, BTW*).

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

4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

Pronunciación

- Insistencia en la correcta distinción y articulación de los **fonemas vocálicos y consonánticos**.
- Atención a los fenómenos que presentan mayor dificultad: **cantidad y calidad de los fonemas vocálicos; fonemas consonánticos** al principio y final de palabra.
- Consolidación de los procesos propios de la lengua que representan mayor dificultad en la pronunciación: **plurales, genitivo, tercera persona del presente simple, pasado simple/participio de pasado en verbos regulares, consonant clusters, la /r/ a final de palabra, el sonido /ə/ en sílabas átonas** y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.
- **Correspondencia entre fonemas y letras/signos.** Reconocimiento de la representación fonética en el diccionario.
- Insistencia en la pronunciación de las **grafías que presentan mayor dificultad**: *-ough, -ought, -ei, ie, -ea, -gh, -ng, -ous, -ion.*
- Palabras con grafías similares cuya pronunciación diferente produce confusión (*rise/raise*). **Homófonos y homógrafos**.
- **Pronunciación de siglas** como palabras y no como letras aisladas (*NATO*).
- **Acento enfático:** *I do believe this is the right thing to do. He's just the one* (/ði:/:).
- **Entonación:** refuerzo y ampliación de los patrones característicos de la entonación en *echo questions* para expresar sorpresa (entonación ascendente) o para peticiones y ofrecimientos formales (entonación descendente).
- **Preguntas y respuestas breves** o *question tags* con entonación ascendente para solicitar información y con entonación descendente pidiendo acuerdo o confirmación.
- *Tag* positivo en oraciones afirmativas con entonación ascendente para expresar interés, sorpresa o preocupación. Uso de *question tags* para responder a una afirmación. Uso de *echo questions* o *tag responses* para mostrar interés por lo que se acaba de escuchar.

Ortografía

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

- **Ortografía de palabras extranjeras.** Acento gráfico en préstamos de otros idiomas (*fiancée*).
- Repaso y ampliación de **signos de puntuación** y pautas ortográficas en determinados tipos de texto (formales e informales).

2.3.1. Nivel C1

2.3.1.1. Definición y objetivos del nivel 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

2.3.1.2. Contenidos, Nivel C1. Actividades de comprensión y producción, competencias, contenidos, criterios de evaluación y mediación.

En cuanto a las **actividades de comprensión y producción, competencias, contenidos, criterios de evaluación y mediación**, se indican las páginas en el decreto 242/2019, de 25 de octubre, de las enseñanzas y currículum de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana, que regula estos aspectos:

De la página 47523 a la 47538

- Objetivos
- Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
- Competencia y contenidos estratégicosCompetencia y contenidos funcionales
- Competencia y contenidos discursivos
- Competencia y contenidos sintácticos
- Competencia y contenidos léxicos
- Competencia y contenidos ortográficos y fonético-fonológicos
- Criterios de evaluación
- Mediación

CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS NIVEL C1

1. Gramática

Oración

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

Oraciones declarativas

- **Cleft sentences.**
- Oraciones impersonales formadas por **sujeto + verbo pasivo + infinitivo de presente o perfecto.**

- **Oraciones con **there** para expresar existencia.**
- **Ellipsis** 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 (**echo 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**).

Oraciones enfáticas

- 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.
- Refuerzo 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 complemento, con *to*, objeto + (not) *infinitivo con to*, objeto + *infinitivo con to*, 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), whilst**.
- **Correlación:** *hardly / scarcely... when/before; no sooner... than / when*.

Expresión de la causa y la consecuencia

- Refuerzo de **so + adjetivo / adverbio + oración**.
- Refuerzo de **such (+ adjetivo) + sustantivo + oración (con that)**.
- Refuerzo de **too + adjetivo (+ for + objeto) + oración de infinitivo**.
- Ampliación de las oraciones causales introducidas con **as, seeing (that), since**.
- Ampliación de **marcadores de consecuencia:** *therefore, as a result, consequently*.
- Uso de **formas no personales** para expresar causa.
- Uso de **given that** para introducir una razón conocida (estilo formal): *Given that you didn't want to go, you won't object to my not inviting you*.
- Uso de **otherwise** para expresar lo que puede tener lugar si no se cumple una condición.

Expresión de la finalidad

- Refuerzo de oraciones introducidas con **in order (not) to / that, so as (not) to, so (that)**.

Expresión de la condición

- Refuerzo de las **condicionales mixtas** y otras conjunciones en lugar de *if*: **as long as, provided (that) / providing**.

- Ampliación de la expresión de condiciones imaginarias con **what if, say, imagine**.
- **Inversión en condicionales**: con *should* (tipo 1), *was / were + sujeto* (tipo 2), auxiliar *had + sujeto* (tipo 3).

Expresión de la comparación

- Refuerzo de **as** como conjunción y **like** (preposición) usados como conjunción en el habla informal.
- Ampliación de la comparación con **as ... as**.
- **As if y as though** para introducir el segundo elemento de una comparación.

Expresión de la concesión y la oposición

- Refuerzo y ampliación del nivel anterior: **although, even though, despite, still, whereas, while, nevertheless, conversely, etc..**
- Uso de **no matter wh-, whatever / wherever / whoever, (and) yet, if + at least, instead, on the contrary**.

Refuerzo de la voz pasiva

- Construcciones complejas y menos frecuentes: **modales + infinitivo simple, modales + infinitivo perfecto**.
- **Infinitivo pasivo y continuo** en oración pasiva.
- Oración pasiva como **complemento de preposiciones**.
- Oraciones pasivas **impersonales** (*There are thought to be over 180 uncontacted tribes living in the Amazon region.*).
- **Have / get + objeto + participio de pasado** (*They had their land stolen.*).

Otros conectores de gramática textual

- Ampliación de conectores para estructurar, añadir, recapitular, ejemplificar, hacer la transición de un tema a otro o introducir una ocurrencia, reformular y expresar la opinión de otros.

Nombre

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

Pronombre

- **Posesivos**: uso como sujeto y refuerzo del **doble genitivo**.
- **Reflexivos**: uso enfático y su colocación en frases.
- **Demostrativos**: uso de **that / those** en estilo formal en lugar de *the one/ones*.
- **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**.
- Refuerzo de los adjetivos con **sufijos -ish e -y** en contextos informales.
- Refuerzo 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 calidad.
- Refuerzo y ampliación de la **modificación del adjetivo con intensificadores y debilitadores** graduables o no graduables.
- **Collocations** comunes de adjetivos modificados por adverbios.
- Refuerzo y ampliación del **superlativo absoluto**: *Everyone in this village has been most kind.*
- Refuerzo y ampliación de **comparativos para indicar incremento gradual o paralelo**.
- **Expresiones idiomáticas**: *safe and sound*.
- Expresiones idiomáticas y comparación mediante el uso de adjetivos: *as pretty as a picture*.
- **Construcciones absolutas**: uso de adjetivos en oraciones elípticas antes o después de un sustantivo/pronombre: *Warm, funny and generous, she was well-liked by all her students.*
- Uso de **superlativo + sustantivo + postmodificador** (*ever, possible*): *his best show ever.*

Verbo

Formas de expresión del presente

- **will** y **won't** seguidos de infinitivo para describir el comportamiento típico de una persona.

Formas de expresión del pasado

- **Presente simple** con verbos de comunicación y para narrar en situaciones de informalidad.
- Uso de **would** para costumbres en el pasado y comportamientos típicos negativos.
- **Contraste entre would y used to** (verbos de acción y estado).
- Expresión del pasado en el futuro con **will + infinitivo perfecto**.

Expresión de futuro

- Repaso y ampliación del **futuro continuo y futuro perfecto**, para preguntar por planes y acciones futuras o para deducir.
- Otras formas de expresión del futuro con ciertos verbos o expresiones (**be about to, be due to, be bound to**).

Refuerzo de la voz pasiva

- **Sujeto + verbo pasivo + infinitivo / infinitivo perfecto / infinitivo continuo / infinitivo pasivo (passive reporting)**.
- Ampliación de la voz pasiva: uso impersonal con **it + forma pasiva + that + verbo**.
- Repaso de **get y have** con sentido causativo y no causativo.

Modo subjuntivo

- Consolidación del empleo del **subjuntivo de pasado con valor hipotético** en condiciones, deseos, preferencias y en la expresión del arrepentimiento: *if, I'd rather, I wish, if only, suppose*.
- Contraste de estilos: */ 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*).

2. Discurso

Adecuación

- **Marcadores** en función del texto y registro. Repaso y ampliación de los distintos marcadores de iniciación: **formalismos, dominio en el uso de fórmulas de saludo y**

despedida en cartas y textos formales, así como uso de marcadores de introducción a un tema.

- Ampliación de distintos tipos de **texto** (tanto en compresión 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**: formalismos, expresiones formulaicas, consolidación de fórmulas de saludo y despedida en cartas; introducción del tema o de otro nuevo.
- **Estructuración**: ordenadores de apertura y de cierre e introductores de comentarios; digresión o reformulación, explicativos o rectificativos; distanciamiento y recapitulación.
- Consecución del dominio de los **tiempos verbales** según el contexto.
- Progresión en el tiempo, superposición de acontecimientos, salto temporal y desplazamientos de los tiempos verbales.
- **Coherencia de la temporalidad verbal** en el discurso (presente, pasado o futuro) y de género.
- **Concordancia verbal y nominal** adecuada a las relaciones discursivas y de estilos directo e indirecto.

3. Léxico y Semántica

Vocabulario

- Ampliación de **collocations**: *thick accent*.
- **Binomios**: *peace and quiet*.

- Nombres de animales según el **género**.
- Consolidación de distintos tipos de **partitivos**: animales (*a pack of wolves*) y objetos (*a lump of coal*).
- Sustantivos **onomatopéyicos** referidos a animales (*purr*), objetos (*click*), golpes (*bang*) y formas de hablar (*whisper*).
- Dominio de una variedad de **expresiones para cumplir las funciones** que se trabajan en las diferentes situaciones formales e informales, tanto para la lengua oral como para la lengua escrita.
- Vocabulario amplio y variado de las situaciones y temas trabajados: **variantes (formal/informal), estándar y registros familiares o profesionales**.
- Consolidación de los **sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas**.
- **Colocaciones de uso frecuente** (*have one's say, bear something in mind, meet a deadline, sheer luck*) y ampliación de colocaciones con ciertos verbos (*give, go, have, make, play, take*).
- Repaso y ampliación de **expresiones idiomáticas y phrasal verbs** (*I have a bone to pick with you, but I don't feel like talking to you right now*).
- Repaso y ampliación de **proverbios** (*One rotten apple spoils the barrel*).
- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas (*to my mind, to the best of my knowledge, in a nutshell*).
- Verbos con una o dos partículas (**phrasal verbs**) (*put something down to*) y expresiones idiomáticas con este tipo de verbos (*put something down to sour grapes*).

Significado

- Palabras de **significado abierto** y sustitución por las correspondientes precisas en el contexto: *walk (stroll, saunter, wander)*.
- **Campos semánticos** (*extravagant/generous, frugal/mean*).
- **Hiperónimos/hipónimos** de vocabulario de uso común (*social issues: isolation, loneliness, homelessness, gender inequality*).
- Palabras **antónimas** usuales (*strong-willed/weak-willed, strict/lenient*).
- Palabras **próximas que pueden suponer dificultad** (*comprehensive/comprehension*).
- Reconocimiento de los rasgos léxicos y **definición de palabras**.
- Reconocimiento de la **terminología y abreviaturas en diccionarios**.
- Reconocimiento del **lenguaje figurado** (*as pleased as punch*), de ciertos **eufemismos o expresiones de cortesía** (*to be in between jobs*).
- Reconocimiento de **expresiones aliterativas** (*chit-chat, tell-tale*) y de **binomials** (*first and foremost*).
- **Falsos amigos e interferencias léxicas** frecuentes (*extravagant, sympathetic*).

Formación y derivación de palabras

- **Abreviación** mediante acortamiento (*clipping*) y mediante el uso de acrónimos.
- Consolidación y refuerzo de la formación de palabras mediante la combinación de palabras (**blending**).
- Ampliación y dominio de **nombres compuestos**.
- Uso de **interjecciones** (*Nonsense!, Blast!*).

- Consolidación de **siglas de uso común y acrónimos** tratados en niveles anteriores en contextos específicos: militares, médicos, de negocios (*POW, CPR, CEO*).

4. Pronunciación y Ortografía

Pronunciación

- Consolidación de la correcta distinción y articulación de los **fonemas vocálicos y consonánticos**.
- Atención a los fenómenos que presentan mayor dificultad: **cantidad y calidad en los fonemas vocálicos; fonemas consonánticos a principio y final de palabra**.
- Consolidación de **diptongos**: diferencia entre *diphthongal glides* (/eɪ/, /aɪ/, /ɔɪ/, /əʊ/, /aʊ/) y *centring diphthongs* (/ɪə/, /eə/, /uə/).
- Combinación de *diphthongal glides* + /ə/: /eɪə/, /aɪə/, /ɔɪə/, /əʊə/, /aʊə/.
- **Relajación articulatoria** en lenguaje familiar y coloquial. **Glottal stop** (*butter, better, getting*).
- **Asimilación consonántica**.
- **/w/ y /j/ intervocálica en discurso rápido**.
- Consolidación de los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad: **consonant clusters; r final de palabra; sonido /ə/ en sílabas átonas** y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.
- Consolidación de la **correspondencia entre fonemas y letras/signos**.
- Reconocimiento de la **representación fonética en el diccionario**.
- Consolidación de la **entonación**. Refuerzo y ampliación de los patrones característicos de la entonación: ascendente, descendente y mixtas. Entonación expresiva.
- Entonación para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones.
- **Entonación descendente** para mostrar acuerdo total (*definite agreement*) y **ascendente** para expresar acuerdo parcial (*hesitant agreement*).
- Entonación **ascendente para dar consejo de forma no impositiva**.
- Uso de las **formas débiles de los modales** *must* /məst/ o /məs/ y de *should* /səd/.
- **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* → /tɪə/ /teə/; *wind/wind* → /wɪnd/ /waɪnd/.

Ortografía

- Consolidación de la **correspondencia entre fonemas y letras** (diferentes patrones de agrupación de letras).
- Insistencia en los casos en los que una misma agrupación de letras se corresponde con diferentes fonemas y en los casos en que un mismo fonema se representa con distintas agrupaciones de letras.
- **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.¹
 - **Punto y coma** para separar dos frases estrechamente relacionadas en cuanto a significado.²
 - **Dos puntos** para empezar una enumeración o para aclaraciones.³
- **Signos de puntuación menos frecuentes**: puntos suspensivos, comillas, paréntesis, corchetes, dos puntos, apóstrofo, guión, raya.
- **Signos de internet (@) y teléfonos (#)**.

2.4.1. Nivel C2

2.4.1.1. Definición y objetivos del nivel C2

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

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

expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y especializadas y permita apreciar y expresar sutiles matices de significado.

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

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

tipográfico, sobre temas complejos e incluso de tipo técnico, con un estilo apropiado y eficaz y una estructura lógica que ayude al lector a identificar y retener las ideas y los aspectos más significativos, y en los que transmite con precisión sutiles matices de significado, incluidos los usos alusivos del idioma.

4. Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas para trasladar prácticamente cualquier clase de texto oral o escrito, reconociendo significados implícitos y apreciando diferencias de estilo, incluso cuando el texto se articule a una velocidad muy alta o presente rasgos estructurales, léxicos o de pronunciación o de escritura idiosincrásicos (p. e. regionalismos, lenguaje literario, o léxico especializado), todo ello sin dificultad, adaptando con total eficacia el estilo y registro a los diferentes contextos de uso y mostrando una riqueza de expresión y un acento y entonación que permitan transmitir con precisión sutiles matices de significado.

2.4.1.2. Contenidos, Nivel C2. Actividades de comprensión y producción, competencias, contenidos, criterios de evaluación y mediación.

En cuanto a las **actividades de comprensión y producción, competencias, contenidos, criterios de evaluación y mediación**, se indican las páginas en el decreto 242/2019, de 25 de octubre, de las enseñanzas y currículum de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana, que regula estos aspectos:

De la página 47540 a la 47557

- Objetivos
- Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
- Competencia y contenidos estratégicos
- Competencia y contenidos funcionales
- Competencia y contenidos discursivos
- Competencia y contenidos sintácticos
- Competencia y contenidos léxicos
- Competencia y contenidos ortográficos y fonético-fonológicos
- Criterios de evaluación
- Mediación

CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS NIVEL AVANZADO C2

1. GRAMÁTICA

Oración

- Refuerzo y ampliación de contenidos impartidos en niveles anteriores, **Oración subordinada inserida dentro de otra subordinada**.
- **Fronting**: cambio en el orden natural de los elementos para dar énfasis.
- **Inversión**: refuerzo y ampliación de su uso.
- Alteración de la estructura habitual de la oración.
- **Nominalización**: uso de un grupo nominal en lugar de uno o más verbos o sintagmas adjetivales.

Oraciones declarativas

- Refuerzo de las **cleft sentences** y de las oraciones impersonales y oraciones con **there** (existencia).
- Ampliación de la elipsis del **there existencial** y en ocasiones del **verbo to be**.
- Del pronombre **I** inicial / **I** inicial + verbo auxiliar (estilo informal) especialmente con verbos de procesos mentales (*think, reckon, hope, like...*).
- De **it / that**.
- De elementos iniciales en expresiones comunes.
- Negación enfática con **whatever** y **whichever**.

Oraciones exclamativas

- Refuerzo de **what** seguido de sintagma nominal y en oraciones subordinadas.
- Ampliación de:
 - **How + proposición**.
 - **How + adverbio + proposición**.
 - **Coletillas exclamativas**.
 - **Exclamaciones en subjuntivo**.
 - Oraciones con estructura de **oración interrogativa afirmativa y negativa**.
 - **So** en respuestas exclamativas delante del sujeto + to be o verbo auxiliar o modal.

Oraciones interrogativas

- Refuerzo del uso de la pregunta irregular con **how come?** en estilo informal.
- Ampliación de oraciones interrogativas enfáticas: **wh- questions** con **-ever / on earth** para mostrar sorpresa o molestia, preguntas de continuidad o de respuesta para mostrar interés, **preguntas eco**, elipsis, **tag questions** y **preguntas retóricas**.

Oraciones imperativas

- Ampliación del imperativo:
 - Con **pronombre indefinido**, *everybody/somebody* etc. en el habla informal.
 - **Elipsis del verbo**.
 - **Respuestas cortas imperativas** con el verbo **to do** sin otro verbo.
 - Con pronombre de sujeto afirmativo y negativo para enfatizar.
 - Órdenes precedidas de un adverbio.

Oraciones desiderativas

- Refuerzo de **wish / if only** seguido de:
 - **Infinitivo** como equivalente formal de **want**.
 - **Could**.
 - **Could have + past participle**.
 - **Would** para expresar el deseo de que alguien cambie su comportamiento.
 - **Past perfect**.

Oraciones coordinadas

- Refuerzo de las oraciones coordinadas disyuntivas y adversativas.
- Consolidación del uso de **so** seguido de **inversión** tras oraciones positivas con los distintos auxiliares (*I can translate this into Spanish, but so can you!*).
- Empleo de **yet** en oraciones donde se introduce una idea que contrasta con la anterior y proporciona información inesperada (*She said he didn't like having pets at home. And yet, she asked him to adopt a stray dog.*).

Subordinadas sustantivas

- Ampliación de la oración sustantiva introducida por **that** en función de sujeto (*That the exam has been called off has relieved the students.*) y aposición (*Your excuse, that they probably wouldn't accept, was unnecessary.*).
- De oraciones apositivas con sustantivos abstractos como *fact, proposition, reply, remark, answer, evidence*, etc.
- De la **oración de infinitivo con for + sujeto** en la oración de infinitivo.
- De la **oración con -ing**.

Subordinadas de relativo

- Refuerzo y ampliación de contenidos referenciados en niveles anteriores.
- Ampliación del **adverbio relativo whereby**.
- **Reduced relative clauses** con **participio e infinitivo con to** (*Homeowners living close to the main road are in favour of a bypass.*).

Subordinadas de estilo indirecto

- Ampliación de **verbos introductorios** para aseveraciones, preguntas y respuestas y de verbos que representan características vocales y emocionales.
- Así como de verbos con prefijo (**blurt out, reel off, spell out**).

Expresión de la causa y la consecuencia

- Ampliación de las oraciones causales introducidas por: **in that, insofar as, with** (informal) y **for** (solo formal).
- Ampliación de marcadores de consecuencia: **somehow** (for some reason or other), **thus, hence, accordingly, in the light of this**.
- Empleo de **in that** en contexto formal, si hubiese una expansión temática y una explicación en profundidad de una idea (*It is well known that having scanners at airports can be of great help to identify terrorists, in that they know it can be difficult for them to hide any weapon.*).

Expresión de la finalidad

- Refuerzo y ampliación de oraciones introducidas con **for fear (that); in case; lest** (formal / arcaico).
- **With a view to + -ing.**
- (Propósito negativo) **prevent + nombre / pronombre (+ from) + -ing.**

Expresión de la condición

- Refuerzo de las siguientes estructuras:
 - **Inversión en oraciones condicionales** (expresión de condiciones imaginarias con *what if, say, imagine*).
 - **Condicionales mixtas.**
 - Uso de **should, were to, happen to, if it were not for, if it hadn't been for** para expresar algo poco probable.
 - Estructuras con **inversión verbo + sujeto.**
 - **Omisión de if** (*Were it not for his help, I wouldn't have got that job.*).
- Ampliación de expresiones de condición con un número creciente de conjunciones alternativas y condición implícita: **in the event that, otherwise, on condition that, so long as.**
- **Condicionales retóricas.**
- Uso de **will / would** en la subordinada con **if** para expresar una petición cortés.
- Condicionales tipo 3 con **locuciones prepositivas y formas no personales en lugar de if.**
- **Whether or not** para introducir condiciones alternativas en estilo formal.
- Expresiones habituales con **if. if I may say so...**
- Uso de **shall** en la proposición principal para hablar de consecuencias inevitables.
- Uso de **will y would** para expresar cortesía o énfasis.

Expresión de la comparación

- Refuerzo del nivel anterior.
- **So + adjetivo + a + sustantivo** (*He expected nothing from so mean a man.*).
- **As if** seguido de **oración en forma no personal**.
- Orden de **as / not as / not so + adjetivo + a/an + sustantivo + as** (*It was as wonderful a party as anyone could ever think of.*).
- **Posición inicial de la oración con as** correlativa con oración introducida por **so** (*As a mother loves her child, so she loved him.*).
- **Posición inicial de la oración con as**, correlativa o no, con oración introducida por **so** para expresar tendencia.
- Uso **the no y not any + comparativo** para limitar la escala de la comparación (*I am not any hungrier than you are.*).
- Uso de **not that much + comparativo** (*He wasn't that much faster than me.*).
- Uso de **all, any y none the + comparativo** con el significado de incluso más (*If your students attend the conference, all the better.*).

Expresión de la concesión y la oposición

- Refuerzo y ampliación del nivel anterior.
- Uso de **still, mind you, all the same, anyhow, anyway** en estilo informal.
- **Admittedly, albeit, notwithstanding, whilst.**
- **Whatever/wherever/whoever + it may be / seem.**
- Otras expresiones y estructuras: *Try as they might / However hard they tried / Hard as they tried / Much as they tried, they were unable to save the patient.*
- Refuerzo y ampliación de las conjunciones coordinantes: empleo de **nor** seguido de **inversión** tras oraciones negativas (*He wasn't doing any physical exercise at that time, nor did he want to go on diet.*).
- Refuerzo y ampliación de las alternativas menos frecuentes y más formales en subordinadas: temporales con **while** y **whilst**, concesivas con **while** y **whilst**, **adjetivos/adverbios + as / though + sujeto + verbo** en oraciones con inversión enfáticas (*Hard as he tried, he wasn't able to pass the exam.*).
- **Despite / in spite of + sujeto (objeto/posesivo/genitivo) + -ing.**

Voz pasiva

- Refuerzo de las siguientes estructuras:
 - **Construcciones complejas** y menos frecuentes: modales + infinitivo simple, modales + infinitivo perfecto.
 - **Infinitivo pasivo y continuo** en oración pasiva.
 - Oración pasiva como **complemento de preposiciones**.
 - **Oraciones pasivas impersonales** (*There are thought to be over 180 uncontacted tribes living in the Amazon region.*).
 - **Have/get + objeto + participio de pasado** (*They had their land stolen.*).

Otros conectores de gramática textual

- Consolidación de la **elipsis de elementos de la oración** en oraciones de participio, oraciones sin verbo, sintagmas adjetivos pospuestos.
- Ampliación de conectores para expresar **preferencia**: (oraciones introducidas por **rather / sooner than + infinitivo sin to**).
- Y para **nombrar / explicar algo (notably, namely)**.

Nombre

- Refuerzo de la formación de sustantivos por **prefijación y sufijación**.
- Ampliación de **binomios**: *part and parcel, safe and sound*.
- Ampliación de **collocations**: *staggeringly expensive, keenly priced*.
- Ampliación de **sustantivos onomatopéyicos** referidos a animales (*squeak*), objetos (*buzz*), golpes (*clash*) y formas de hablar (*groan*).
- **Plural de nombres compuestos**.
- Consolidación del **plural en préstamos**: *curriculum/curricula*.
- **Nombres incontables empleados como contables** con cambios de significado: *Out of all his friendships, Tom valued Peter's the most*.
- Consolidación de distintos tipos de **partitivos**: animales (*pod of dolphins, troop of kangaroos*), personas (*gang of teenagers*) y objetos (*deck of cards*).
- Consolidación y refuerzo de la formación de palabras mediante la combinación de palabras (**blending**): *glamping*.
- Ampliación de la abreviación mediante **acortamiento (clipping)**: *mike, celebs* y mediante el uso de **acrónimos**: *btw = by the way*.
- Ampliación de palabras con **dos plurales** *millennia/millenniums*.
- Refuerzo de **nombres de animales según el género**: *horse / mare*.

Pronombre

- **Pronombres posesivos**. Revisión de los usos de los pronombres posesivos como sujeto y complemento de la oración (*Hers wasn't the best attitude to adopt.*).
- Y en estructuras sintácticas especiales como **postmodificador de sustantivos con la preposición of** (*This is Sam, a friend of hers.*).
- Y en expresiones con carga emocional (*Oh my God! I can't stand that friend of yours.*).
- Revisión del **uso enfático y colocación de los pronombres reflexivos**: *I myself wouldn't know how to react to what he said.*
- Consolidación en el **uso opcional del pronombre reflexivo** para transmitir énfasis: *I could never love to anyone but you/anyone but yourself*.
- Uso de **as for myself** como marcador del discurso para introducir una opinión personal.
- Consolidación y empleo de **pronombres recíprocos** y la diferencia entre **each other** y **one another**.
- **One** en registro formal como impersonal: *One has to think twice before speaking*.
- **Either / neither + verbo en singular** en contraste con **either of / neither of + plural (+ verbo singular o menos formal con verbo en plural)**: *either is able to; either of the students is / are able to*.

- **Many are the + nombre, a lot / much como sujeto de la oración** para presentar el tema: *Much has been already said regarding this issue.*
- Revisión de los **compuestos con -ever**. *whenever, whatever, whoever.*

Artículo

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

Adjetivo

- Refuerzo y ampliación de los **adjetivos compuestos**: *well-spoken, two-faced.*
- Refuerzo y ampliación del **uso atributivo y predicativo de ciertos adjetivos**: *the opposite result / the street opposite.*
- Repaso y ampliación de **collocations comunes de adjetivos modificados por adverbios**: *painfully slow.*
- Refuerzo y ampliación del **superlativo absoluto**: *Everyone in this village has been most kind.*
- Uso de los superlativos tipo **the slightest** y **the faintest** + **sustantivo** para expresar cantidades mínimas: *He didn't have the faintest notion of engineering.*
- Uso de **very** para **énfasis con superlativos o con first, last y next**. *That was your very last opportunity to pass the exam.*
- Ampliación de **expresiones idiomáticas y comparación mediante el uso de adjetivos**: *as thin as a rake.*
- Uso de estructuras con **as...as y so...that** en estructuras comparativas: *The reduction in the price of the hotels did not attract as large a number of tourists as they had foreseen.*

Verbo

- **Tiempo**: revisión de los usos comunes de los tiempos verbales de niveles anteriores.
- Consolidación de los **usos especiales de los distintos tiempos verbales pasados, presentes y futuros**.

Formas para expresar presente

- Revisión de **will** y **won't** seguidos de infinitivo para hablar del **comportamiento típico de una persona**: *He will argue he has no car to make sure if he can borrow ours.*

- Uso del **presente continuo** como recurso para **atenuar ruegos y afirmaciones**: *It's vital for me, so I'm begging you to explain it to me.*
- Uso del **presente continuo en narraciones** para conseguir mayor dramatización cambiando del presente histórico al continuo.

Formas para expresar pasado

- Uso del **present perfect continuo** tras **not only e inversión** como recurso para enfatizar.
- **Past perfect simple y continuo** en combinación con distintos adverbios y estructuras sintácticas, **con y sin inversión**: *Had I been going out with her, you'd been the first person to be informed.*

Expresión de futuro

- Uso del **futuro perfecto simple** en oraciones interrogativas.
- **Y futuro perfecto continuo** para especular sobre una situación presente: *You look tired, I guess you'll have been overworking lately.*

Modo subjuntivo

- Uso en **expresiones idiomáticas** y con **may al comienzo de oración**: *Bless you!; Be that as it may.*
- Refuerzo y ampliación del uso del modo subjuntivo después de **verbos como propose, insist, urge, request, advise, etc. + that**. *He insisted that the exam be put off.*
- Refuerzo y ampliación del uso del modo subjuntivo después de **adjetivos + that**: *Is it necessary that we learn everything by heart?*

Modo imperativo

- Consolidación y uso del imperativo en **situaciones consideradas como negativas**, que apelan al interlocutor (*Don't you dare shout at me again!*).
- O referidas a la **tercera persona singular o plural** (*Make them understand the situation, only like that they'll understand!*).

Modalidad

- Consolidación de los significados y contrastes en sus distintos usos y de los distintos tipos de **infinitivos**, cuyo significado completan: **de perfecto, continuo y pasivos** (*We should have been informed about the strike in advance in order to cancel my trip.*).
- Refuerzo de **modales empleados para expresar deducciones**: certeza e imposibilidad: **can't t/must(n't) y have to have + participio**.
- **Expresiones alternativas a verbos modales: to be required to, to be to, to be under no obligation to.**
- Estructuras negativas con el verbo **to be con significado modal** (*certain, likely, obliged, bound not to...*).

Formas impersonales: gerundio

- Consolidación y dominio en el uso del gerundio **con el artículo y otros determinantes** (*The repairing of our central heating is going to take more time than expected.*).
- Como **complemento con posesivos y genitivo sajón** (*They didn't care my not attending their conference.*).
- Y en el empleo de la **alternativa informal del pronombre objeto seguido de gerundio** (*I was totally shocked at him appearing on the news.*).

Formas impersonales: participio

- Consolidación y dominio en los usos del participio aprendidos en niveles anteriores.
- Participio como **equivalente de una oración pasiva** (*Kept in captivity, that sparrow will die sooner or later.*).
- Como **alternativa a una oración condicional** (*Given the case, I would accept that offer.*).
- Como **equivalente a una oración de relativo** (*The people arrested were taken to court.*).
- Así como **después de conjunciones** (*When cleaned, it seems totally different.*).

Formas impersonales: infinitivo

- Refuerzo y ampliación de los distintos usos del infinitivo: **to be to + infinitivo** (*You are to come on Friday.*).
- Uso del **infinitivo pasivo y perfecto** (*To have been promoted would have meant his effort be recognised.*).
- Empleo del infinitivo en determinadas **estructuras comparativas y condicionales** (*so + adjetivo + as to + infinitivo, as if + infinitivo, if I were to / were I to + infinitivo*).

Adverbio

- Refuerzo y consolidación de todas las clases de adverbios y locuciones trabajadas en ciclos anteriores.
- **Formación de adverbios con terminaciones como -wards, -wise.**
- Refuerzo y ampliación del **adverbio delante del verbo en la oración** con el objetivo del hablante de expresar distancia respecto a lo que se afirma (*At the time of the murder, the suspect was allegedly at home.*).
- Consolidación del uso de **adverbios que intensifican adjetivos en grado absoluto** (*utterly tired*).
- Así como de los **adverbios que intensifican adjetivos o adverbios que expresan la subjetividad, sentimientos e intenciones del hablante** (*Unfortunately nothing can be done to solve the problem.*).
- **Inversión del adverbio en posición inicial** (*There comes our train.*).
- Refuerzo y ampliación de la posición del adverbio en la oración.
- Refuerzo de adverbios para modificar adjetivos, comparativos y superlativos, pronombres y determinantes y otros adverbios.
- Modificaciones de pronombres y determinantes (**roughly**).
- Orden de **rather** en estructuras con artículo y adjetivo (*He had a rather logical explanation / he had rather a logical explanation.*).

Preposición

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

2. DISCURSO

Adecuación

- **Marcadores en función de texto y registro.** Repaso y ampliación de los distintos marcadores de iniciación: formalismos, dominio en el uso de fórmulas de saludo y despedida en cartas y textos formales, así como uso de marcadores de introducción a un tema.
- Repaso y ampliación de distintos tipos de **marcadores de estructuración**: repaso de ordenadores de apertura, de continuación y de cierre tratados en niveles anteriores.
- Repaso y práctica con **marcadores de reformulación: explicativos o rectificativos** (*that is to say*), de **distanciamiento y recapitulativos** (*it all comes down to*).
- Repaso de distintos tipos de texto (tanto en compresión como en expresión) de diferentes registros y énfasis en la producción de textos apropiados con especial atención a la importancia de utilizar los exponentes más adecuados al interlocutor, la situación, el grado de formalidad y el propósito de la comunicación.

Coherencia y cohesión

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

- **Progresión en el tiempo, superposición de acontecimientos, salto temporal y desplazamientos de los tiempos verbales.**
- Refuerzo y consolidación una amplia variedad de **conectores** ya reforzados en niveles anteriores para relacionar partes del discurso.
- **Coherencia de la temporalidad verbal** en el discurso (presente, pasado o futuro) y de género.
- **Concordancia verbal y nominal** adecuada a las relaciones discursivas.

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Dominio de una variedad de **expresiones para cumplir las funciones** que se trabajan en las diferentes situaciones formales e informales, tanto para la lengua oral como para la lengua escrita.
- **Vocabulario amplio y variado** de las situaciones y temas trabajados: **variantes (formal / informal), estándar y registros familiares o profesionales.**
- Uso y conocimiento de **variedades históricas y formas arcaicas (thee).**
- Consolidación de los **sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas.**
- Ampliación de **colocaciones de uso frecuente con ciertos verbos (give, go, make, take).**
- Repaso y ampliación de **expresiones idiomáticas y phrasal verbs (I have kittens today, so I do not feel like talking to you right now.).**
- Repaso y ampliación de **proverbios (It was the last straw.).**

Significado

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

Formación y derivación de palabras

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

4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

Pronunciación

- Consolidación e insistencia en la **correcta distinción y articulación de fonemas vocálicos y consonánticos**.
- Atención especial a los fenómenos que presentan mayor dificultad: **cantidad y calidad en los fonemas vocálicos, fonemas consonánticos al principio y final de palabra**.
- **Relajación articulatoria en el lenguaje familiar y coloquial**.
- Consolidación y refuerzo de la **asimilación consonántica: progresiva (it's) y regresiva (I miss you.)**.
- Consolidación e insistencia en los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad en la pronunciación: **consonant clusters, r al final de palabra, el sonido del vocal schwa en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales**.
- Consolidación de la **correspondencia entre fonemas y letras/signos**.
- Reconocimiento de la **representación fonética en el diccionario**.
- Repaso en la pronunciación de las **grafías que presentan mayor dificultad** para el hablante tratadas en niveles anteriores.
- Profundización de las **sílabas acentuadas y no acentuadas**.
- Reconocimiento y producción de los fenómenos más característicos: **intrusive r (Cuba is)**.
- Consolidación y refuerzo de **palabras con doble pronunciación: often**.
- Consolidación y dominio de **/w/ y /j/ intervocálica en discurso rápido**.
- Refuerzo de los **grafemas mudos: mb, mn, gh, l, ps, r, hy w** (*plumber, damn, mnemonic, high, calm, psychology, heir, lawn*).
- Refuerzo de la **elisión en posición inicial (I'm), en posición media (asked) y en posición final (and)**.
- Refuerzo de **/l/ palatal o clara** precedida de vocales (*let, lips*) y la **l velar u oscura** que se usa siempre que siga a vocal, cuando preceda a otra consonante o bien al final de palabra (*ball, milk*).
- Refuerzo y consolidación de **palabras con grafías similares cuya pronunciación diferente produce confusión (bear/beer)**.
- **Homófonos (pray/prey) y homógrafos**.

Ortografía

- Dominio en la **correspondencia entre fonemas y letras** (ver niveles anteriores): diferentes patrones de agrupación de letras.¹
- Insistencia en los casos en los que una **misma agrupación de letras se corresponde con diferentes fonemas** y en los casos en que **un mismo fonema se representa mediante distintas agrupaciones de letras** (homófonos y homógrafos).
- **Reduplicación de consonantes finales o inclusión de otras letras al añadir sufijos**.
- Dominio de la **ortografía de palabras extranjeras**.
- **Acento gráfico en préstamos de otros idiomas (entrée)**.

- Consolidación y ampliación de las **diferencias ortográficas entre las variedades más frecuentes del inglés**.
- Consolidación en la **expresión de cifras y números**: casos de escritura de las cantidades en cifra y casos de escritura en letra.
- Consolidación de los **signos de puntuación menos frecuentes**: **puntos suspensivos, comillas, dos puntos, guión, raya y corchete**.
- **División silábica de la palabra en los finales de línea**: uso del guión.

3. Distribución temporal de las unidades didácticas

1A2	
English File A1 5th edition	Primer cuatrimestre: unidades 1-6 Segundo cuatrimestre: unidades 7-12
2A2	
English File A1/A2 5th edition	Primer cuatrimestre: unidades 1-6 Segundo cuatrimestre: unidades 7-12
1B1	
English File A2/B1 5th edition	Primer cuatrimestre: unidades 1-6 Segundo cuatrimestre: unidades 7-10
2B1	
English File B1 4th edition English File B1 5th edition	Primer cuatrimestre: unidades 1-6 Segundo cuatrimestre: unidades 7-10
1B2	
English File B2.1 4th edition (OXFORD)	Primer cuatrimestre: unidades 1-5 Segundo cuatrimestre: unidades 6-10
English Hub 2	Primer cuatrimestre unidades 1 – 5 Segundo cuatrimestre unidades 6 - 10
2B2	
English File B2.2 4th edition Upper intermediate	Primer cuatrimestre unidades 1 – 5 Segundo cuatrimestre unidades 6 - 10

1C1	
<i>Speak Out B2+. 3rd ed. Student's book & Workbook</i>	Primer cuatrimestre unidades 1 – 5 Segundo cuatrimestre unidades 6 - 10
<i>English File 4th Edition C1.1.</i>	Primer cuatrimestre unidades 1 – 5 Segundo cuatrimestre unidades 6 - 10
2C1	
<i>Ready for C1 Advanced 4th ed., Macmillan</i>	Trimestre 1, unidades 1 - 4 Trimestre 2, unidades 5 - 9 Trimestre 3, unidades 10 - 12
<i>Key Links C1/C2 (MM Publications) Stanley Publishing</i>	Trimestre 1, unidades 1 - 4 Trimestre 2, unidades 5 - 8 Trimestre 3, unidades 9 - 10
Material elaborado por el profesor a través de la plataforma Aules.	
C2	
<i>My Grammar Lab Advanced C1-C2 with key, Pearson (2012)</i> <i>English Vocabulary in Use, Advanced, 3rd Edition. Book with answers and Enhanced eBook, Cambridge (2017)</i>	Trimestre 1, unitats 1-7 Trimestre 2, unitats 8-15 Trimestre 3, unitats 16-19

A continuación se incluye una distribución temporal más detallada de los contenidos más importantes de cada nivel. En cualquier caso, la distribución temporal de las unidades se presenta a modo orientativo y quedará a criterio de cada profesor, que utilizará el libro elegido arriba y podrá adaptar la distribución de los contenidos según su programación didáctica de aula.

1 A2

PRIMER CUATRIMESTRE: FUNDAMENTOS Y PRESENTE

Este cuatrimestre se enfoca en el uso de estructuras básicas, los verbos en presente y los fundamentos de la oración.

1. GRAMÁTICA

- **Oración:** Oración declarativa con verbos atributivos (*seem, look*) y respuestas cortas. Oración exclamativa con interjecciones y combinaciones con *what* y *how*. Oración imperativa afirmativa y negativa con *let's*.
- **Verbo:** Expresión del **presente** con el presente continuo para acciones de duración y su contraste con el presente simple.
- **Adjetivo:** Adjetivos calificativos para describir objetos cotidianos. Colores y nacionalidades.
- **Artículo:** Usos más comunes del artículo determinado e indeterminado.
- **Nombre:** Nombres contables e incontables, y el contraste con las lenguas de la Comunidad Valenciana.
- **Pronombre:** Pronombres personales, posesivos y la introducción a la elipsis del pronombre en función de sujeto.

SEGUNDO CUATRIMESTRE: PASADO Y CUANTIFICACIÓN

En este cuatrimestre se introducen el pasado simple y continuo, además de profundizar en los pronombres y cuantificadores.

1. GRAMÁTICA

- **Verbo:** Expresión del **pasado** con el pasado continuo y su uso para acciones con duración en el pasado, descripciones y narraciones. Contraste básico entre el pasado simple y el continuo. Verbos seguidos de complemento de régimen (*multi-word verbs*).
- **Cuantificadores:** Indefinidos más frecuentes (*some, any, much, many, every*). Introducción al uso de *little, few, other, another, both, all, too* + adjetivo, *too much/many* + nombre, y *enough*.
- **Pronombre:** Indefinidos compuestos de *some-, any-, no-, every-* con *-body, -one* y *-thing*. Introducción a los compuestos con *-where* y *-time*.
- **Preposición:** Clases de preposiciones de duración (*for, since*), movimiento (*over, into, through*), dirección y pertenencia. Adjetivos y verbos que rigen preposición.

2. DISCURSO

- Marcadores conversacionales para llamar la atención, interactuar y solicitar ayuda.

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

- Multi-word verbs de uso frecuente.

4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

- Consolidación de los sonidos vocálicos y consonánticos.

2 A2

PRIMER CUATRIMESTRE: FUTURO Y ORACIONES COMPUESTAS

Este cuatrimestre se enfoca en la expresión del futuro, el uso del presente perfecto para hablar de experiencias y la introducción a las oraciones compuestas.

1. GRAMÁTICA

- **Verbo:** Expresión del **futuro**: perifrasis *am / is / are + going to* para predicciones, y el presente continuo para acciones planificadas. Futuro simple para decisiones espontáneas, promesas y ofrecimientos. Introducción al **presente perfecto simple** para dar noticias y hablar de experiencias.
- **Oración:** Oraciones compuestas adverbiales de finalidad (*to*), y de condición con *if* en los tipos 0 y 1.
- **Adjetivo:** Introducción al superlativo y las formas irregulares más comunes.
- **Pronombres:** Relativos: *who, which, that, whose, where, when*. Introducción a los pronombres reflexivos y recíprocos.

2. DISCURSO

- Marcadores lingüísticos de concordancia lógica y referencialidad.

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

- Frases hechas y unidades fraseológicas (*collocations*).

4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

- Consolidación de la ortografía de palabras comunes.

SEGUNDO CUATRIMESTRE: ESTRUCTURAS AVANZADAS Y FINALES

El último cuatrimestre se centra en las estructuras gramaticales más complejas, como la voz pasiva y las oraciones de relativo, consolidando el uso de los tiempos verbales y modales.

1. GRAMÁTICA

- **Verbo:** Contraste básico entre el pasado y el presente perfecto. Usos del presente perfecto con *just, yet* y *already*. Voz: introducción a la **voz pasiva** en presente y pasado simple. Formas no personales del verbo (*infinitivo* y *gerundio*).
- **Oración:** Oraciones compuestas de relativo: introducción a las oraciones especificativas. Oraciones compuestas sustantivas de objeto directo.
- **Adverbio:** Grado comparativo y superlativo. Posición de los elementos.
- **Pronombre:** Sustitutivos: uso de *the one / ones*.

2. DISCURSO

- Se verán los marcadores para la ampliación de información, causa y consecuencia.

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

- Sinonimia, antonimia y falsos amigos (*library*). Diferencias léxicas entre el inglés británico y americano.

4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

- Alternancias morfológicas. Diferencias entre la variedad estándar británica y estadounidense. Patrones tonales y de entonación.

1 B1

PRIMER CUATRIMESTRE: CONSOLIDACIÓN Y COMUNICACIÓN

Este cuatrimestre se centra en la consolidación de los tiempos verbales y la introducción a la comunicación más elaborada.

1. GRAMÁTICA

- **Oración:** Tipos de oración simple (enunciativa, interrogativa, imperativa, exclamativa, desiderativa y dubitativa) y sus particularidades. Repaso de la coordinación con conjunciones copulativas, disyuntivas y adversativas.
- **Verbo:** Repaso y ampliación de los tiempos verbales del nivel A2 y consolidación del presente simple y continuo. Introducción al presente perfecto simple y continuo.
- **Pronombre:** Pronombres personales, posesivos, relativos e indefinidos.
- **Nombre:** Nombres contables e incontables.

2. DISCURSO

- Tipos de texto: descripción, narración y exposición.

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

- Repaso y ampliación del vocabulario del nivel A2.

4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

- Consolidación de la pronunciación de los sonidos y fonemas.

SEGUNDO CUATRIMESTRE: PASADO, FUTURO Y MODALES

En este cuatrimestre se abordarán los tiempos verbales de pasado más complejos, la expresión del futuro y los verbos modales.

1. GRAMÁTICA

- **Oración:** Subordinación con la expresión de relaciones lógicas: adición y negación, disyunción, oposición, concesión, comparación y condición (tipo 0 y 1).
- **Verbo:** Consolidación de los verbos modales para expresar capacidad, permiso, obligación, prohibición y posibilidad. Introducción a la expresión del futuro (*going to, will, future continuous*).
- **Adjetivo:** Adjetivos y adverbios de grado.
- **Adverbio:** Tipos de adverbios de tiempo, lugar, manera y frecuencia.

2. DISCURSO

- Expresión del punto de vista.

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

- Prefijos y sufijos más frecuentes.

4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

- Consolidación de la pronunciación de los sonidos y fonemas.

2 B1

PRIMER CUATRIMESTRE: VOZ PASIVA Y ORACIONES COMPLEJAS

Este cuatrimestre se enfoca en la voz pasiva y las estructuras de oraciones más complejas.

1. GRAMÁTICA

- **Verbo:** Voz pasiva en presente, pasado y futuro. Verbos seguidos de infinitivo con y sin *to*, y gerundio.

- **Oración:** Oraciones interrogativas totales, parciales e indirectas. Oraciones condicionales tipo 2.
- **Nombre:** Repaso de nombres compuestos y la formación de palabras.
- **Cuantificadores:** Artículos determinados e indeterminados y su omisión. Quantificadores con nombres contables e incontables.

2. DISCURSO

- Expresión de la causalidad, finalidad, contraste y consecuencia.

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

- Uso de *phrasal verbs*.

4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

- Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos más complejos.

SEGUNDO CUATRIMESTRE: ESTRUCTURAS AVANZADAS Y EXPRESIÓN

El último cuatrimestre se centra en la consolidación de todos los conocimientos adquiridos y en el desarrollo de la fluidez verbal y la precisión en el discurso.

1. GRAMÁTICA

- **Oración:** Oraciones de relativo con o sin preposición. Estilo indirecto. Oraciones condicionales tipo 3.
- **Verbo:** Formas no personales del verbo (*gerundio, participio*).
- **Pronombre:** Usos del pronombre *it* en diferentes contextos.
- **Preposición:** Repaso y ampliación de las preposiciones más comunes.

2. DISCURSO

- Estrategias de discurso para organizar y estructurar el texto.

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

- Sinonimia, antonimia, homófonos y homógrafos.

4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

- Acento, entonación, ritmo y diferencias entre el inglés británico y americano.

1 B2

PRIMER CUATRIMESTRE: CONSOLIDACIÓN Y BASES DEL NIVEL B2

Este cuatrimestre se centra en la consolidación de los tiempos verbales y la introducción a la pasiva y las estructuras condicionales.

1. GRAMÁTICA

- **Verbo:** Consolidación del pasado simple y continuo. Presente perfecto simple y continuo. Futuro simple y continuo.
- **Oración:** Consolidación de *question tags* y *echo questions*. Oraciones impersonales introducidas por *it* (ej. *it seems that, it is believed that*). Oraciones condicionales tipo 0, 1 y 2.
- **Adjetivo:** Adjetivos terminados en *-ing* y *-ed*. Adjetivos compuestos.
- **Nombre:** Nombres compuestos.

2. LÉXICO Y SEMÁNTICA

- Consolidación de *phrasal verbs* del nivel B1 y ampliación a nuevos *phrasal verbs* de uso frecuente.

3. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

- Consolidación de la pronunciación de los sonidos y fonemas. Acento y ritmo en palabras compuestas.

SEGUNDO CUATRIMESTRE: VOZ PASIVA Y ESTRUCTURAS CAUSATIVAS

En este cuatrimestre se aborda la voz pasiva en construcciones más complejas, las estructuras causativas y las oraciones subordinadas nominales.

1. GRAMÁTICA

- **Verbo:** Voz pasiva con tiempos de perfecto, verbos preposicionales y modales. Verbos seguidos de infinitivo y gerundio.
- **Oración:** Oraciones causativas (*have/get something done*). Oraciones subordinadas nominales (con *that*, preguntas con *if/whether*, sujeto de la oración).
- **Cuantificadores:** Uso de *all, both, either, neither* con nombres contables e incontables.
- **Pronombres:** Uso de *one, some, any*. Pronombres y adverbios relativos.

2. DISCURSO

- Expresión de la causalidad, finalidad, contraste y consecuencia.

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

- Formación de palabras por derivación y composición. Diferencias léxicas entre el inglés británico y americano.

4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

- Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos más complejos. Acento en palabras con sufijos.

2 B2

PRIMER CUATRIMESTRE: SUBORDINACIÓN, ESTILO INDIRECTO Y DESIDERATIVAS

Este cuatrimestre se enfoca en el estilo indirecto, las oraciones de relativo más complejas y las estructuras desiderativas.

1. GRAMÁTICA

- **Oración:** Oraciones de relativo (no-especificativas, nominales, con preposición). Expresión de la comparación con estructuras como *the... the...* y repetición del comparativo. **Estilo indirecto** (reporting de preguntas, afirmaciones, peticiones). Oraciones condicionales tipo 3 y mixtas.
- **Verbo:** Tiempos de pasado perfecto simple y continuo.
- **Adverbio:** Posición de los adverbios y su uso para la expresión de punto de vista, actitud y opinión.

2. DISCURSO

- Estrategias para organizar y estructurar el texto.

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

- Uso de prefijos, sufijos y otros afijos. Homófonos y homógrafos. Sinonimia y antonimia.

4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

- Pronunciación de siglas y acento enfático. Entonación en *question tags*.

SEGUNDO CUATRIMESTRE: ESTRUCTURAS AVANZADAS Y EXPRESIÓN FORMAL

El último cuatrimestre consolida todos los conocimientos adquiridos y se centra en las

estructuras de mayor nivel para lograr un discurso preciso y elaborado.

1. GRAMÁTICA

- **Oración:** Oraciones con estructuras enfáticas e inversión. Oraciones exclamativas con *so/such*. **Elipsis** en diferentes contextos. Oraciones desiderativas con *wish/if only* y *would rather*.
- **Verbo:** Usos de las formas no personales del verbo (gerundio, participio).
- **Pronombre:** Usos del pronombre *it*.
- **Preposición:** Consolidación del uso de preposiciones.

2. DISCURSO

- Uso de conectores para enlazar ideas y lograr la cohesión del texto.

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

- Palabras con más de un significado. Falsos amigos.

4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

- Patrones de acentuación, entonación y ritmo. Diferencias entre el inglés británico y americano. Puntuación en textos formales e informales.

1 C1

PRIMER CUATRIMESTRE: CONSOLIDACIÓN Y COMUNICACIÓN FORMAL

Este cuatrimestre se centra en la consolidación de los tiempos verbales y la introducción a la comunicación más elaborada.

1. GRAMÁTICA

- **Oración:** Oración declarativa con *cleft sentences* y **fronting** para dar énfasis. Oraciones impersonales con sujeto más verbo pasivo e infinitivo. Oraciones exclamativas con *what* y *how*.
- **Verbo:** Consolidación y refuerzo de todos los tiempos verbales, incluyendo la voz pasiva y sus variaciones. Verbos con significados diferentes según el contexto.
- **Adjetivo:** Adjetivos que rigen preposición.
- **Nombre:** Nombres abstractos y nombres verbales.

2. DISCURSO

- Estrategias para organizar y estructurar el texto.

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

- Ampliación del vocabulario del nivel B2.

4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

- Consolidación de la pronunciación de sonidos y fonemas. Patrones de acentuación y ritmo.

SEGUNDO CUATRIMESTRE: SUBORDINACIÓN Y VOZ PASIVA AVANZADA

En este cuatrimestre se abordará la subordinación de manera más compleja, los verbos modales y la voz pasiva en construcciones más complejas.

1. GRAMÁTICA

- **Oración:** **Inversión** en oraciones condicionales y con adverbios negativos. Oraciones subordinadas de relativo (definitorias y no definitorias), de causa, de tiempo y de propósito.
- **Verbo:** Verbos modales para expresar especulación, necesidad y obligación. Voz pasiva con verbos preposicionales y *phrasal verbs*.
- **Pronombre:** Pronombres reflexivos y recíprocos.
- **Preposición:** Consolidación del uso de preposiciones, incluyendo los verbos que rigen preposición.

2. DISCURSO

- Expresión de punto de vista, opinión y actitud.

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

- Uso de *phrasal verbs* avanzados.

4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

- Acento enfático y patrones de entonación. Pronunciación de homófonos y homógrafos.

2 C1

PRIMER CUATRIMESTRE ESTILO INDIRECTO Y ORACIONES DESIDERATIVAS

Este cuatrimestre se enfoca en el estilo indirecto, las oraciones desiderativas y las estructuras comparativas.

1. GRAMÁTICA

- **Oración:** Estilo **indirecto** con verbos declarativos y de reporte. Oraciones desiderativas con *wish*, *if only*, *would rather* y *would prefer*. Oraciones interrogativas con *wh-ever*.
- **Verbo:** Tiempos de pasado perfecto simple y continuo. Formas no personales del verbo (*gerundio*, *infinitivo*).
- **Adjetivo:** Adjetivos y adverbios comparativos y superlativos.
- **Adverbio:** Posición y uso de los adverbios.

2. DISCURSO

- Estrategias para negociar, argumentar y persuadir.

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

- Sinonimia, antonimia y falsos amigos.

4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

- Consolidación de la ortografía de palabras extranjeras y compuestas.

SEGUNDO CUATRIMESTRE: ESTRUCTURAS AVANZADAS Y FLUIDEZ

El último cuatrimestre consolida todos los conocimientos adquiridos y se centra en las estructuras de mayor nivel para lograr un discurso preciso y elaborado.

1. GRAMÁTICA

- **Oración:** Elipsis en diferentes contextos. Oraciones exclamativas con *so/such*.
- **Verbo:** Voz pasiva y sus variaciones. Verbos de reporte.
- **Pronombre:** Usos del pronombre *it*.
- **Preposición:** Consolidación del uso de preposiciones.

2. DISCURSO

- Uso de conectores para enlazar ideas y lograr la cohesión del texto.

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

- Idiomas y frases hechas.

4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

- Consolidación de todos los aspectos de la pronunciación y ortografía. Puntuación avanzada en textos formales.

1 C2

PRIMER CUATRIMESTRE: CONSOLIDACIÓN Y ESTRUCTURAS FUNDAMENTALES

Este cuatrimestre se enfoca en consolidar los conocimientos de niveles anteriores e introducir las estructuras más avanzadas del nivel C2.

1. GRAMÁTICA

- **Oración:** Refuerzo de la oración subordinada dentro de otra subordinada. **Fronting** para dar énfasis. Refuerzo de las *cleft sentences* y las oraciones impersonales con *it* y *there*.
- **Verbo:** Consolidación del pasado perfecto simple y continuo. Refuerzo de todos los tiempos verbales.
- **Nombre:** Nominalización (uso de un grupo nominal en lugar de verbos o adjetivos).

2. DISCURSO

- Refuerzo de las estrategias para organizar y estructurar el texto.

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

- Ampliación del vocabulario del nivel C1.

4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

- Refuerzo de la elisión en distintas posiciones y la pronunciación de la letra 'l'.

SEGUNDO CUATRIMESTRE: INVERSIÓN, VOZ PASIVA Y ESTILO INDIRECTO

En este cuatrimestre se abordarán las construcciones gramaticales más complejas, como la inversión, la voz pasiva avanzada y el estilo indirecto.

1. GRAMÁTICA

- **Oración:** Refuerzo de la **inversión** en oraciones condicionales y con adverbios negativos. Oraciones causativas avanzadas. Refuerzo del **estilo indirecto**.
- **Verbo:** Voz pasiva con verbos preposicionales y *phrasal verbs*. Voz pasiva con formas no personales del verbo.
- **Adjetivo:** Adjetivos y adverbios de grado.

2. DISCURSO

- Refuerzo de la expresión de punto de vista, opinión y actitud.

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

- Refuerzo de los *phrasal verbs* avanzados.

4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

- Refuerzo de la pronunciación de homófonos y homógrafos.

2 C2

PRIMER CUATRIMESTRE: ORACIONES COMPLEJAS Y DESIDERATIVAS

Este cuatrimestre se enfoca en las oraciones de mayor complejidad, incluyendo las desiderativas y el uso avanzado de pronombres y preposiciones.

1. GRAMÁTICA

- **Oración:** Oraciones de relativo (definitorias, no definitorias y con preposición).
Oraciones desiderativas avanzadas (*wish, if only, would rather*).
- **Verbo:** Uso de verbos modales para expresar especulación, necesidad, obligación y permiso.
- **Pronombre:** Refuerzo de los pronombres reflexivos y recíprocos.
- **Preposición:** Consolidación del uso avanzado de preposiciones.

2. DISCURSO

- Refuerzo de las estrategias para negociar, argumentar y persuadir.

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

- Idiomas y frases hechas.

4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

- Refuerzo de la entonación y el acento enfático.

SEGUNDO CUATRIMESTRE: COHESIÓN Y PRECISIÓN

El último cuatrimestre consolida todos los conocimientos adquiridos y se centra en la precisión y fluidez para lograr un discurso preciso y elaborado.

1. GRAMÁTICA

- **Oración:** **Elipsis** en diferentes contextos. Oraciones exclamativas avanzadas.
Oraciones con *so/such*.

- **Verbo:** Uso de las formas no personales del verbo (*gerundio, infinitivo*). Verbos de reporte.
- **Pronombre:** Consolidación del uso del pronombre *it*.
- **Adverbio:** Posición de los adverbios en la oración.

2. DISCURSO

- Uso de conectores para enlazar ideas y lograr la cohesión del texto.

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

- Consolidación de todos los aspectos del léxico.

4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

- Consolidación de todos los aspectos de la pronunciación y ortografía. Dominio de la puntuación en textos formales.

4. Metodología. Orientaciones didácticas

4.1. Metodología general y específica del idioma

La enseñanza-aprendizaje de lenguas en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Valenciana se basará en los siguientes fundamentos metodológicos, según el Anexo I, del Decreto 242/2019:

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 póster, 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:

1. cambiar de idioma o variedad;
2. expresarse en un idioma (o variedad) y entender a una persona que utiliza otro;
3. recurrir a los conocimientos propios de lenguas (o variedades) para comprender el sentido de un texto;
4. reconocer internacionalismos comunes con alguna variación;
5. mediar entre personas sin una lengua común o incluso con pocos conocimientos;

6. poner en práctica todo el repertorio lingüístico, experimentando con formas alternativas de expresión;
7. 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:

1. Desarrolla competencias sociolingüísticas y pragmáticas preexistentes que, a la vez, continúan perfeccionándose.
2. 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).
3. 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.

En el Decreto 242/2019, se 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 sólo 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 independiente, lo que se traduce en aprendizaje significativo, puesto que el alumno pasa a aplicar sus conocimientos a un contexto más amplio.

Así pues, la enseñanza y 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:

1. Simplemente como producto del aprendizaje y de la enseñanza de la lengua, sin ninguna planificación ni organización especiales.
2. 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.
3. Despertando sistemáticamente la conciencia del alumno respecto a los procesos de aprendizaje o enseñanza en que participa.
4. Animando a los alumnos a participar en la experimentación de diferentes opciones metodológicas.
5. Consiguiendo que los alumnos reconozcan su estilo cognitivo y que desarrollen consecuentemente estrategias de aprendizaje propias.

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.

La plataforma AULES de la *Conselleria* continuará siendo esencial para poder cumplir los objetivos del curso, dotando a los alumnos de una herramienta de interacción con el profesor, donde no solo pueden acceder a actividades de aula sino a otros posibles recursos didácticos aptos para el autoaprendizaje.

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. 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: 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 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.

4.2. Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje

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

La competencia de aprender a aprender, encaminada a potenciar en el alumno su capacidad de autoaprendizaje, tiene una importancia definitiva en un proceso del que debe responsabilizarse. En este sentido, habrá que desarrollar en el alumno, no sólo sus capacidades innatas, sino estrategias de aprendizaje adecuadas para la autoformación, así como actitudes positivas hacia el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se deberá ayudar al alumnado a reconocer la gran importancia de este apartado en el aprendizaje de una lengua, en el que un buen establecimiento de las estrategias debe servir como base para el futuro aprendizaje del idioma.

Dado que las tareas, y todas las actividades de enseñanza-aprendizaje, se centran fundamentalmente en el alumno y en su actuación, el papel del profesor será el de presentador, impulsor y evaluador de la actividad, valorando el uso adecuado del idioma por encima del conocimiento del sistema teórico del mismo y de la mera corrección formal. Se deberá recordar que los errores del alumno son inevitables, que deben aceptarse como producto de la interlengua de transición, y por tanto, no deben tenerse en cuenta salvo cuando sean sistemáticos o interfieran en la comunicación. Esto no excluye en absoluto un análisis de dichos errores con el fin de que el alumno reflexione sobre su actuación y la mejore.

Para potenciar el uso adecuado del idioma el profesor presentará una serie de experiencias de aprendizaje que:

1. estimulen el interés y sensibilidad hacia las culturas en las que se habla la lengua objeto de estudio,
2. fomenten la confianza del alumno en sí mismo a la hora de comunicarse,
3. aumenten la motivación para aprender dentro del aula, y
4. desarrollen la capacidad para aprender de manera autónoma

5. Criterios de evaluación y calificación

Según la ORDEN 34/2022, de 14 de junio, de la Conselleria 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. [2022/5727] la evaluación de los cursos conducentes y no conducentes a las pruebas de certificación se hará del siguiente modo:

5.1. Cursos no conducentes a prueba de certificación

Evaluación final del alumnado oficial del curso curricular no conducente a la prueba de certificación:

El alumnado dispondrá de dos convocatorias: una ordinaria y otra extraordinaria. La evaluación de la convocatoria ordinaria será el resultado de la evaluación continua o de progreso, con un mínimo de dos recogidas anuales de notas en cada actividad de lengua. La comisión de coordinación pedagógica podrá determinar una cantidad superior de calificaciones numéricas que el profesorado tiene que obtener del alumnado para poder evaluarlo.

El departamento didáctico acuerda además hacer prueba final o de aprovechamiento en la convocatoria ordinaria para aquel alumnado que no haya superado alguna actividad de lengua en la evaluación continua o de progreso.

La convocatoria extraordinaria se realizará mediante una prueba final o de aprovechamiento.

Calificaciones y promoción en los cursos curriculares no conducentes a la prueba de certificación:

En los cursos curriculares no conducentes a la prueba de certificación, para obtener la calificación final de «apto» y promocionar al curso siguiente, hay que 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 será el resultado de calcular 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 o prueba final, se hará constar la calificación de «no presentado». En la convocatoria extraordinaria, el alumnado «no apto» en la convocatoria ordinaria podrá presentarse, en la convocatoria extraordinaria, únicamente a las actividades de lengua en las que haya obtenido un porcentaje de puntuación inferior al 60 % en la convocatoria ordinaria. En el supuesto de que, en la convocatoria extraordinaria, el alumno o alumna no se haya presentado a alguna actividad de lengua en la que en la convocatoria ordinaria haya obtenido un porcentaje de puntuación igual o superior al 50 % e inferior al 60 %, 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 con el resultado de la convocatoria extraordinaria de estas actividades.

5.2. Cursos conducentes a prueba de certificación y prueba de certificación

5.2.1. *Evaluación, calificaciones y promoción en el curso curricular conducente a la certificación del nivel A2*

Evaluación final del alumnado oficial del curso curricular conducente a la certificación del nivel A2:

El alumnado dispondrá de dos convocatorias: una ordinaria y otra extraordinaria. La evaluación de la convocatoria ordinaria será el resultado de la evaluación continua o de

progreso, con un mínimo de dos recogidas anuales de notas en cada actividad de lengua. La comisión de coordinación pedagógica podrá establecer una cantidad superior de calificaciones numéricas que el profesorado tiene que obtener del alumnado para poder evaluarlo.

El departamento didáctico hará prueba final o de aprovechamiento en la convocatoria ordinaria para aquel alumnado que no haya superado alguna actividad de lengua en la evaluación continua o de progreso.

La convocatoria extraordinaria se realizará mediante una prueba final o de aprovechamiento

Calificaciones y promoción en el curso curricular conducente a la certificación del nivel A2:

En la evaluación del curso del alumnado oficial del curso curricular conducente a la certificación del nivel A2, para obtener la calificación final de «apto» y promocionar al curso siguiente, hay que superar todas las actividades de lengua con un porcentaje de puntuación mínimo de un 50 % y haber obtenido un porcentaje de puntuación global mínimo de un 65 % en la convocatoria ordinaria. La calificación final de las evaluaciones 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 o prueba final, se hará constar la calificación de «no presentado».

En la convocatoria extraordinaria, el alumnado «no apto» en la convocatoria ordinaria podrá presentarse, en la convocatoria extraordinaria, únicamente a las actividades de lengua en las que haya obtenido un porcentaje de puntuación inferior al 65 %. En el supuesto de que, en la convocatoria extraordinaria, el alumno o alumna no se haya presentado a una actividad de lengua en la que en la convocatoria ordinaria haya obtenido un porcentaje de puntuación igual o superior al 50 % e inferior al 65 %, se le guardará la nota de estas actividades de la convocatoria ordinaria 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 con el resultado de la convocatoria extraordinaria de estas actividades.

El alumnado que haya superado todos los cursos del nivel básico A2 a través de evaluación continua o prueba final organizada por el correspondiente departamento didáctico de cada escuela oficial de idiomas, promociona al primer curso del nivel intermedio B1. La superación de este nivel da derecho a la obtención del certificado de nivel básico A2-

5.2.2. Evaluación, calificaciones y promoción en el curso curricular conducente a la certificación los niveles 2B1, 2B2, 2C1 y 2C2

Evaluación final del alumnado oficial en los cursos curriculares conducentes a la PUC de los niveles intermedio B1, intermedio B2, avanzado C1 y avanzado C2

El alumnado dispondrá de una sola convocatoria para la evaluación del curso. La evaluación del curso será el resultado de la evaluación continua o de progreso, con un mínimo de dos recogidas anuales de notas en cada actividad de lengua. La comisión de coordinación pedagógica podrá determinar una cantidad superior de calificaciones numéricas que el profesorado tiene que obtener del alumnado para poder evaluarlo. El departamento didáctico acuerda que la segunda recogida de notas tendrá también la consideración de prueba final de la convocatoria ordinaria para aquel alumnado que no haya superado alguna actividad de lengua en la evaluación continua o de progreso. Dicha prueba se considerará como una prueba de evaluación continua para los alumnos que cumplan los requisitos para optar a la evaluación continua, y tendrá la consideración de prueba final para los alumnos que no puedan superar el curso mediante la evaluación continua.

Calificaciones y promoción en los cursos curriculares conducentes a la prueba de certificación de los niveles B1, B2, C1 y C2

En la evaluación de los cursos curriculares conducentes a la prueba de certificación de los niveles B1, B2, C1 y C2, para obtener la calificación final de «apto» y promocionar al curso siguiente, hay que superar, mediante evaluación continua, 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 será el resultado de hacer 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». Este departamento didáctico dará a la segunda recogida de notas de la evaluación continua el carácter doble de prueba final o de aprovechamiento.

La superación de la evaluación final o de aprovechamiento en los cursos curriculares conducentes a la prueba de certificación permite al alumnado promocionar al primer curso de B2, C1 o C2 sin la obtención del certificado del nivel, que solo se obtendrá mediante la superación de la prueba de certificación.

5.3. Prueba de certificación

La Consellería competente en materia de educación organizará la prueba de certificación, que tendrá como mínimo, una convocatoria anual. Las pruebas de certificación se realizarán en nuestra escuela EOI Sagunt y, al mismo tiempo, en el resto de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Valenciana. A esta prueba se pueden presentar tanto alumnos presenciales como libres.

De acuerdo con el artículo 4.4 del Real Decreto 1/2019, para obtener la calificación final de APTO en la Prueba Unificada de Certificación habrá que superar todas las actividades de lengua (Comprensión Escrita, Comprensión Oral, Expresión Escrita, Expresión Oral y Mediación Lingüística - Escrita y Oral) con un porcentaje de puntuación mínimo de un 50% en cada una de las partes y haber obtenido un porcentaje de puntuación global mínimo de un 65%. El alumnado que ha obtenido la calificación de NO APTO en la convocatoria ordinaria de mayo / junio de la Prueba Unificada de Certificación podrá presentarse en la convocatoria extraordinaria de Septiembre a las actividades de lengua en que haya obtenido una nota inferior al 65% de la puntuación y no podrá presentarse a actividades de lengua con un porcentaje de puntuación de un 65% o superior.

Consideración de las partes aptas del curso o de la prueba

1. El alumnado que haya obtenido la calificación global de «no apto» en la última prueba de certificación a la que se haya presentado y haya obtenido la calificación de «apto» en cada una de las actividades de lengua evaluadas y un 60 % de puntuación global, podrá matricularse en el curso siguiente al del nivel de la prueba de certificación realizada. Esta situación tendrá la consideración de test de clasificación y carecerá de efectos para la obtención del certificado del nivel de lengua.
2. El alumnado que haya obtenido la calificación global de «no apto» en la última prueba de certificación a la que se haya presentado y haya obtenido un porcentaje de puntuación mínimo de un 50 % en al menos tres actividades de lengua evaluadas, podrá matricularse en el último o único curso conducente a la certificación del nivel no superado. Esta situación tendrá la consideración de test de clasificación y carecerá de efectos para la obtención del certificado del nivel de lengua.

5.4. Test de clasificación

La EOI de Sagunt realizará convocará uno o varios tests de clasificación antes del comienzo del curso. El test de clasificación de la Escuela Oficial de Idiomas de Sagunt consta de una prueba de EE y una prueba de EO. La prueba de nivel no se califica como tal ni estará sujeta a revisión por parte del alumno. Los profesores evaluadores ubicarán al alumno en el nivel correspondiente según los objetivos marcados en esta programación para los diferentes niveles y la producción que haga el alumno en el momento de la prueba. La persona candidata, podrá entonces matricularse en el curso y nivel indicados o en el curso anterior al que le haya asignado el test de clasificación. El resultado del test de clasificación no tendrá, sin embargo, ninguna validez como certificado acreditativo de un nivel de lengua.

El alumnado que ya esté matriculado en el mismo idioma y que quiera cambiar de nivel puede realizar un test de clasificación durante el primer mes de clase. Dicho test lo realizará con el profesor de la clase en la que esté matriculado siempre y cuando el profesor o profesora considere oportuno reubicarlo.

5.5. Criterios de corrección y uso de rúbricas

Para la corrección de las diferentes destrezas evaluadas se tendrán en cuenta los contenidos y criterios de evaluación establecidos en los diferentes currículums.

Asimismo, para la corrección de la **producción y coproducción de textos escritos y orales** se tendrán en cuenta los siguientes elementos:

- La adecuación y cumplimiento de la tarea
- La coherencia
- La cohesión y la estructura textual
- La corrección gramatical y ortográfica
- La riqueza de vocabulario
- La fluidez, en el caso de los textos de producción oral

La **evaluación de la mediación** se centrará en las siguientes competencias:

- Competencia mediadora: identificación y selección de la información del texto fuente, estrategias de mediación (resumir, sintetizar, parafrasear y apostillar).
- Competencia pragmática y sociolingüística: adecuación al contexto y tipo de producción solicitada, cohesión y coherencia.
- Competencia lingüística: corrección y riqueza léxico-gramatical, controlfonológico.

La evaluación de las destrezas productivas (expresión y mediación oral y expresión y mediación escrita) se llevará a cabo haciendo uso de las rúbricas facilitadas por la Conselleria que recogen los diferentes apartados a evaluar así como los descriptores del MCER en que se basan las calificaciones.

6. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

En cuanto a la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, se atenderá a lo dispuesto en el **artículo 18 del decreto 242/2019 de 25 de octubre**. Según esta normativa:

1. El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo debidamente acreditadas dispondrá de las adaptaciones curriculares de acceso al currículum que posibiliten o faciliten su proceso educativo.
2. Las adaptaciones curriculares necesarias únicamente podrán afectar a la metodología didáctica, las actividades y la priorización y temporalización de los objetivos, así como a los elementos curriculares de acceso.
3. La Conselleria competente en materia de educación podrá autorizar para este alumnado la modificación del período de permanencia máximo en cada nivel ampliando el número de convocatorias de exámenes a los que pueden presentarse. En modo alguno se modificará la duración de cada curso.
4. En la celebración de las pruebas específicas que se convoquen, se deberán adaptar la duración y las condiciones de realización de estas a las características del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. El alumnado que requiera condiciones especiales para realizar la evaluación de certificación no quedará exento de la realización o evaluación de las partes de que conste la prueba. No obstante, la disposición normativa que regule la prueba de certificación podrá establecer las condiciones en que este alumnado obtendrá certificados de competencias parciales de las partes de la prueba que haya superado.
5. No se establece plazo de admisión de solicitudes para alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo fuera del período dispuesto en la normativa vigente. Por lo tanto, también es necesario solicitar adaptaciones para las clases presenciales durante la matrícula.
6. La adaptación de las pruebas deberá contemplarse en el expediente académico del alumnado.

La resolución del 27 de noviembre de 2019 dicta instrucciones para la solicitud de adaptaciones en las escuelas de idiomas valencianas, incluyendo el modelo de solicitud.

La EOI Sagunt ofrece cursos de refuerzo oral (ver apartado de formación complementaria) que abarcan varios de los niveles impartidos. Los profesores, en la medida de lo posible, ofrecerán material de refuerzo adicional de las distintas destrezas a los alumnos que puedan necesitarlo.

7. FOMENTO DE LA LECTURA

Nuestro centro dispone de una biblioteca con servicio de préstamos de lecturas recomendados para todos los niveles impartidos. No obstante, el objetivo es potenciar este espacio ya no sólo con los servicios típicos de una biblioteca, sino ampliarlos al de mediateca lingüística, cuya finalidad va más allá: dar herramientas a la ciudadanía para la adquisición o refuerzo de lenguas a través de la formación continua.

De esta forma, dentro de nuestro plan de mejora incluimos objetivos como:

- proporcionar materiales de autoaprendizaje para fomentar la autoformación de las personas usuarias
- aprovechar el espacio como lugar de encuentro de alumnado que quiera organizar grupos de conversación
- ampliar la adquisición de material de consulta y préstamo para mantener el contacto con el aprendizaje de las lenguas a lo largo de la vida.

El horario de biblioteca como sala de estudio durante el presente curso es de 9 a 20:30. El servicio de préstamo es de 14:30 a 20:30, pero a lo largo del mes de octubre se establecerá un servicio adicional de mañanas.

8. UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

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. Asimismo, se pondrá énfasis en la posibilidad de comunicación real y aprendizaje colaborativo que brindan las TIC a través

de la plataforma Aules, Web Familia y Teams, entre otros. Así se fomentará el aprendizaje activo y la autonomía.

El uso de las TIC se ha hecho más relevante que nunca. Por ese motivo, desde el inicio de curso todos los profesores tienen acceso y han configurado sus actividades a través de la plataforma Aules. Los profesores se han asegurado de que todos los alumnos pueden acceder a la plataforma y se han familiarizado con ella, dado que es una herramienta ideal para compartir materiales y trabajo.

9. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS

Las aulas de la Escuela de Idiomas de Sagunt cuentan con los siguientes recursos:

- Pizarra
- Proyector
- Ordenador
- Pantalla de proyección (9 de las 13 aulas)
- Equipo de sonido
- Reproductor de DVD (en el ordenador)
- Conexión a Internet (por cable y wi-fi)
- Altavoces de calidad
- Insonorización en paredes
- Biblioteca de aula

Asimismo, el departamento dispone de recursos didácticos adicionales:

- Juegos de mesa
- Libros de actividades por destrezas
- Libros para actividades lúdicas en el aula
- Libros de texto complementarios
- Modelos de exámenes
- Material de elaboración propia
- Libros de texto de los cursos (ver apartado 2.3)

10. ACTIVIDADES CULTURALES COMPLEMENTARIAS

Pendientes de su aprobación y concreción, se han propuesto las siguientes actividades culturales para el curso 2025-2026:

- Dia de les Llengües / Día de las Lenguas (Actividad de bienvenida) – Vero Falquet – 25 sept 2025
- Un text de por!! / ¡¡Un texto de miedo!! – Vero Falquet – Octubre 2025
- Concurs de photocalls nadalencs / Concurso de photocalls navideños – Vero Falquet – Diciembre 2025
- Collage del Dia de Sant Valentí / Collage del Día de San Valentín – Vero Falquet – Febrero 2026
- Quin llibre és? / ¿Qué libro es? – Vero Falquet – Abril 2026
- Origami Day – Rita Martínez – Noviembre 2025
- Christmas activities – Rita Martínez – 22 diciembre 2025
- Origami Day – Rita Martínez – Noviembre 2025
- Christmas activities – Rita Martínez – 22 diciembre 2025
- Visit to an Irish Pub – Rubén Aliaga – Fecha por determinar