



# **PROGRAMACIÓ DIDÁCTICA 2023 / 2024**

## **DEPARTAMENTO DE INGLÉS**

**EOI TORREVIEJA Y SECCIONES DE GUARDAMAR Y  
PILAR DE LA HORADADA.**

**Alicia Estañ Cerezo  
Jefa de departamento**

## **ÍNDICE**

1. INTRODUCCIÓN
  - 1.1. Marco legislativo
  - 1.2. Justificación de la programación
  - 1.3. Contextualización
2. CURRÍCULUM DE LOS DIFERENTES NIVELES
3. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS
4. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS
  - 4.1. Metodología general y específica del idioma
  - 4.2. Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje
  - 4.3. Autoevaluación del alumnado
5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN
  - 5.1. En cursos no conducentes a prueba de certificación
  - 5.2. En prueba de certificación
  - 5.3. Prueba de nivel
  - 5.4. Criterios de corrección
  - 5.5. Evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje
6. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES
7. FOMENTO DE LA UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA O MEDIATECA LINGÜÍSTICA
8. UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
9. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS
10. PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN
11. PRUEBAS DE LOS CURSOS NO CONDUCENTES A LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN
12. CURSOS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
14. PLAN DE MEJORA DEL PROFESORADO
15. PLAN DIGITAL DE CENTRO

## 1. INTRODUCCIÓN

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

### 1.1 Marco legislativo.

#### Legislación general

- [Ley Orgánica](#) 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículos 59-62), texto consolidado.
- [Real Decreto](#) 806/2006, de 30 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecida por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- [Orden](#) 3/2019, de 2 de julio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la distribución geográfica de las escuelas oficiales de idiomas y se regulan las secciones y otras ubicaciones para sus enseñanzas.
- [Resolución](#) de 3 de mayo de 2023, de la consellera de Educación Cultura y Deporte, por la que se regulan las secciones y otras ubicaciones de las escuelas oficiales de idiomas a partir del curso 2023-2024.

#### Organización y funcionamiento

- [Resolución de 26 de octubre de 2022](#), del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones en términos de ordenación académica y organización de la Escuela Oficial de Idiomas Virtual Valenciana durante el curso 2022-2023.
- [Resolución de 18 de julio de 2023](#), del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la cual se dictan instrucciones en términos de ordenación académica y organización de las escuelas oficiales de idiomas valencianas durante el curso 2023-2024.
- [Decreto](#) 167/2017 de 3 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de las escuelas oficiales de idiomas.

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

### Currículums

- [Decreto](#) 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana.
- [Corrección de errores del Decreto](#) 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana - Apartado de Gramàtica del Nivel Intermedio B2 de Inglés.
- [Real Decreto](#) 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículum 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.

### Evaluación

- [Real Decreto](#) 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial
- [Orden](#) 34/2022, de 14 de junio, de la consellera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y las pruebas de certificación de los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas en la Comunitat Valenciana.
- [Orden](#) 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda.

## Pruebas unificadas de certificación

- Resolución de 25 de septiembre de 2023, del director general de Centros Docentes, por la cual se nombran los miembros de la comisión coordinadora de las pruebas de certificación para el curso académico 2023-2024, prevista en la Orden 34/2022, de 14 de junio, de la consellera de Educación, Cultura y Deporte, por la cual 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.
- Resolución de 13 de febrero de 2023, del director general de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo, por la que se establecen el calendario y el proceso de inscripción y matriculación para la realización de la prueba unificada de certificación (PUC) en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana, correspondientes a la convocatoria 2023.

### **1.2 Justificación de la programación**

La presente Programación detalla los objetivos, contenidos, sistema de evaluación y criterios metodológicos de las enseñanzas del idioma inglés en la Escuela Oficial de Idiomas de Torreveija.

El Nivel A2 supone dos cursos para alcanzar una competencia elemental en el uso del inglés, que se acredita mediante la obtención del Certificado de Nivel Básico. El curso primero de Nivel A2 está anclado en el nivel A1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), y el segundo en el nivel A2.

El Certificado de Nivel B1 se puede conseguir al final de dos cursos de estudios, y demuestra un nivel de competencia equivalente al nivel B1 del MCER. Supone un dominio bastante claro sobre el uso del idioma. El Nivel B2 se imparte en dos cursos (1B2 y 2B2) que en conjunto permiten justificar que se tiene una competencia de uso del idioma equivalente al nivel B2 del MCER.

Para el nivel avanzado C1, la Escuela de Torreveija imparte los dos cursos que permiten acceder al certificado de C1 una vez superada su prueba de certificación. El nivel avanzado C2 se ofrece de forma integrada, es decir, uno de los dos cursos establecidos por la legislación en uno solo.

Este año como novedad en el departamento de inglés de la Escuela Oficial de Idiomas de Torreveija se han incluido el intensivo de A2 (1A2-F y 2A2-D) y el intensivo de

B1 (1B1-E y 2B1-D). Ambos cursos cursan el primer nivel de septiembre a enero y el segundo de febrero a mayo.

La vinculación de nuestras enseñanzas con el MCER presupone un aprendizaje en el uso, o enfoque de acción, en que el alumnado utiliza la lengua llevando a cabo tareas a través de actividades comunicativas lingüísticas. Por tareas entendemos actividades sociales concretas que se convierten en el eje de la programación de cada unidad didáctica, insertando las actividades aisladas de lengua y los actos de habla dentro de un contexto social más amplio.

Nuestras enseñanzas también aspiran a potenciar la autonomía del alumnado en el aprendizaje, desarrollando su competencia estratégica.

En este departamento entendemos que la competencia comunicativa consiste en la capacidad de comprender, expresarse, interactuar y mediar lingüísticamente de forma eficaz y adecuada en diversas situaciones de comunicación. Esta competencia comunicativa se desglosa a su vez en las competencias pragmáticas, sociolingüística, lingüística y estratégica, y fomenta las competencias generales de la persona (saber, saber hacer, saber ser y saber aprender).

Esta programación define los objetivos generales de nuestras enseñanzas, y que por tanto son comunes a todos los cursos.

### 1.3. Contextualización

El departamento de inglés de la Escuela Oficial de Idiomas de Torrevieja está compuesto por:

<b>DOCENTE</b>	<b>CURSOS IMPARTIDOS</b>
Eva Calvo Ruíz	1A2-F; 2A2-D; 1B1-A/B
Adriana Valero Ruíz	1B2-A; 2B2-A
Jorge Gómez Valdés	2A2-A; 2B1-A
Alicia Estañ Cerezo (jefa del departamento)	1A2-A/B; 2C1-A
M <sup>a</sup> Dolores Campaña Cáceres (coordinadora pedagógica)	2A2-A/B; 1B1-C/D
M. <sup>a</sup> Dolores Inglés López	2B1_B/C; 1B2-B/C
Marta Muñoz Ramal	1A2-C/D/E; 1C2-1; 2C2-A
Pilar Guillén Prieto	2A2-F/G; 1B1-F/G

Cristina Clement Herrero	1A2-G/H; 2B1-E/F
Irene Palacios Mena	2B2-B/C
Yolanda Juárez López	1B1-E; 2B1-D; 1C1-A/B

La EOI de Torrevieja cuenta con las secciones de Guardamar situada en el IES Les Dunes y de Pilar de la Horadada situada en el IES Thiar.

## **2. CURRÍCULUM DE LOS DIFERENTES NIVELES**

### **CURRÍCULUM NIVEL BÁSICO A2**

Las enseñanzas de Nivel Básico A2 tienen por objeto capacitar al alumnado para utilizar el idioma que aprende como medio de comunicación y de expresión personal, tanto en clase, como en las situaciones cotidianas presenciales o virtuales.

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

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

- Comprender el sentido general, la información esencial e información específica clara de textos orales breves, muy estructurados, articulados claramente y con pausas suficientes para asimilar el significado. La lengua será estándar con una variación formal e informal. Las condiciones acústicas deberán ser óptimas y la comunicación, directa. Los textos versarán principalmente sobre el ámbito personal y temas cotidianos o de inmediata relevancia para el alumnado y podrán ser transmitidos frente a frente o por medios técnicos (teléfono, megafonía, televisión, etc.)
- Producir textos orales breves y básicos desde el punto de vista gramatical y léxico, en lengua estándar y en comunicación frente a frente; los textos tratarán sobre aspectos personales y cotidianos. Comunicarse de forma básica pero comprensible, aunque sea necesario utilizar mu y a menudo medios no verbales para mantener la comunicación, así como muchas pausas para buscar expresiones, la repetición y la cooperación de los interlocutores.

- Comprender, siempre que se pueda releer cuando sea necesario, el sentido general, los puntos principales e información específica, de textos breves de estructura simple y muy clara. El vocabulario tendrá que ser de uso muy frecuente y la gramática, sencilla. Los textos irán preferiblemente acompañados de imágenes o ilustraciones y se referirán a la vida cotidiana.
- Escribir textos sencillos y breves, en lengua estándar y utilizando adecuadamente las convenciones ortográficas y de puntuación más elementales, así como un repertorio limitado de recursos de cohesión, palabras y estructuras. Los textos se referirán principalmente a temas cotidianos o de inmediata relevancia para el alumnado.
- Retransmitir oralmente (en la lengua B) de una manera sencilla una serie de instrucciones cortas y sencillas que proporcione el discurso original (en la lengua A) articulado de forma clara y lenta. Transmitir (en lengua B) los aspectos principales contenidos en conversaciones cortas y simples o textos sobre temas cotidianos de interés inmediato (en lengua A), siempre que se expresen con claridad y en un lenguaje sencillo. Asumir un papel de apoyo en la interacción, siempre que otros interlocutores hablen lentamente y reciba ayuda para participar y expresar sus sugerencias.
- Enumerar por escrito (en lengua B) información específica contenida en textos sencillos (escritos en lengua A) sobre temas cotidianos de interés inmediato o necesidad. Transmitir datos relevantes contenidos en textos cortos, sencillos e informativos con estructuración clara, siempre que los textos sean concretos, los temas familiares y se formulen en un lenguaje cotidiano sencillo.

## **1. Actividades de comprensión de textos orales**

### **1.1 Objetivos**

- Identificar de forma general el tema de una conversación de su entorno que se realice lentamente y con claridad.
- Reconocer cuando los hablantes están de acuerdo o discrepan en una conversación lenta y clara.
- Seguir intercambios sociales generales, breves y sencillos, realizados de manera muy lenta y clara.
- Seguir una presentación o demostración muy sencilla y muy estructurada, siempre que se ilustre con diapositivas, ejemplos concretos o diagramas, se realice lenta y claramente con repeticiones y el tema sea conocido.
- Comprender información simple esquematizada que se da en una situación predecible,



como, por ejemplo, una visita guiada.

- Comprender y seguir una serie de instrucciones para actividades familiares y cotidianas como por ejemplo deportes, cocina, etc., siempre que se den de forma lenta y clara.
- Entender avisos e instrucciones directas (por ejemplo, una grabación telefónica, un anuncio de radio de un programa de cine o acontecimiento deportivo, de un tren atrasado o de productos por la megafonía a un supermercado), siempre que la grabación sea lenta y clara.
- Comprender instrucciones sencillas sobre cómo llegar de X a Y, a pie o en transporte público, instrucciones básicas sobre horas, fechas, números, etc., y tareas cotidianas y pedidos que se tengan que llevar a cabo.
- Comprender la información más importante contenida en anuncios y emisiones cortas de radio, como por ejemplo las previsiones meteorológicas, anuncios de conciertos, resultados deportivos o tiempo libre, siempre que hablan lentamente y con claridad.
- Comprender los aspectos importantes de una historia y conseguir seguir la trama, siempre que la historia se cuente lentamente y con claridad.
- Identificar el tema principal de una noticia, un anuncio de televisión, un tráiler o una escena de una película, donde las imágenes complementan los textos.

## **1.2 Competencias y contenidos**

### **1.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos**

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

- La vida cotidiana (actividades diarias, alimentación, compras, trabajo, ocio, fiestas, horarios);
- Condiciones de vida (vivienda, entorno, condiciones laborales);
- Relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos);
- Cinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico);
- Cultura y costumbres (tradiciones, celebraciones) y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento, pautas de comportamiento social).

### **1.2.2 Competencia y contenidos estratégicos**

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

- Activación de esquemas e información previa sobre el tipo de tarea y el tema.

- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión.
- Distinción del tipo de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (apoyo, imágenes, etc.) en textos y enunciados cortos, que tratan temas cotidianos concretos.
- Comprensión del significado de palabras a partir del sentido general.
- Comprobación de hipótesis: adaptación de las claves de inferencia a los esquemas de partida.
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.
- Reinterpretación del texto a partir de la comprensión de nuevos elementos.

### 1.2.3 Competencia y contenidos funcionales

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

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar alguien; saludar; dar la bienvenida; despedir; invitar; aceptar y rechazar una invitación; agradecer; felicitar; interesarse por alguien o algo; asentir y negar; recordar una cosa a alguien; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Uso de números, cantidades, precios, horarios y horas.
- Intercambio de información personal (procedencia, residencia, estado civil, número de teléfono, nacionalidad, edad, familia, trabajo, aficiones, correo electrónico, lugar y fecha de nacimiento).
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes y expresión de sucesos futuros.
- Petición y oferta 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 orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión de la posesión, del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa,

la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor y la tristeza.

#### **1.2.4 Competencia y contenidos discursivos**

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

#### **1.2.5 Competencia y contenidos sintácticos**

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

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

finalidad.

### **1.2.6 Competencia y contenidos léxicos**

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

### **1.2.7 Competencia y contenidos fonético-fonológicos**

Reconocimiento de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación básicos de uso más común y comprensión de los significados e intenciones comunicativas generales que están asociados.

## **1.3 Criterios de evaluación**

- Identifica la intención comunicativa, el tema y la información relevante, formula hipótesis de contenido y confirma detalles predecibles, comprende el registro formal o informal en textos breves, sencillos y contextualizados (contactos sociales cotidianos, conversaciones para satisfacer las necesidades más básicas, avisos y anuncios, predicción del tiempo, explicaciones y grabaciones sobre temas cotidianos, instrucciones y consejos sencillos, descripciones y relatos breves), emitidos con claridad, en buenas condiciones acústicas, siempre que pueda volver a escuchar las partes más difíciles.
- Conoce los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, relaciones interpersonales y convenciones sociales de las culturas en que se usa el idioma.
- Sabe aplicar en general las estrategias básicas más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.
- Distingue globalmente la función comunicativa más relevante del texto.
- Reconoce con problemas ocasionales el léxico oral de uso frecuente relativo a temas cotidianos, de carácter general y puede inferir del contexto y del contexto, a veces de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- Discrimina en general los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso

común y reconoce globalmente las intenciones comunicativas y los significados que generalmente se asocian.

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

### **2.1 Objetivos**

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

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

## **2.2 Competencias y contenidos**

### **2.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos**

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

- La vida cotidiana (actividades diarias, alimentación, compras, trabajo, ocio, fiestas, horarios);
- Condiciones de vida (vivienda, entorno, condiciones laborales);
- Relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos);
- Cinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico);
- Cultura y costumbres (tradiciones, celebraciones) y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento, pautas de comportamiento social).

### **2.2.2 Competencia y contenidos estratégicos**

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

- Activar esquemas mentales específicos sobre la estructura de la actividad y el texto (p. ej. presentación, transacción...).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede sobreentenderse.

- Concebir el mensaje con cierta claridad y distinguir a menudo la idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando en general el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Aprovechar a menudo los conocimientos previos (utilizar lenguaje estereotipado, etc.).
- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o libro de texto, obtención de ayuda, etc.).
- Expresar el mensaje con cierta claridad ajustándose, con limitaciones, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (simplificándola) o el mensaje (generalizar el que realmente le gustaría expresar), después de valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos paralingüísticos o paratextuales (p. ej., pedir ayuda); señalar objetos, utilizar dísticos o llevar a cabo acciones que aclaren el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (cinésica y proxémica) o 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 básicos en la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativo:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar alguien; saludar; dar la bienvenida; despedir; invitar; aceptar y rechazar una invitación; agradecer; felicitar; interesarse por alguien o algo; asentir y negar; recordar una cosa a alguien; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Uso de números, cantidades, precios, horarios y horas.
- Intercambio de información personal (procedencia, residencia, estado civil, número de teléfono, nacionalidad, edad, familia, trabajo, aficiones, correo electrónico, lugar y fecha de nacimiento).
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes y expresión de sucesos futuros.
- Petición y oferta 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 orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión de la posesión, del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor y la tristeza.

#### **2.2.4 Competencia y contenidos discursivos**

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales básicos, propios de la lengua escrita:

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

#### **2.2.5 Competencia y contenidos sintácticos**

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

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



(volición, permiso, obligación, prohibición);

- Estados, acontecimientos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales simples y orden de los constituyentes);
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- Relaciones lógicas básicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, causa y finalidad.

### **2.2.6 Competencia y contenidos léxicos**

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

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

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

## **2.3 Criterios de evaluación**

- Aplica a la producción del texto oral, tanto monológica como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y, según la modalidad discursiva, en un registro, neutro o informal.
- Conoce y sabe aplicar algunas estrategias básicas para producir textos orales breves de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje, y reparar la comunicación.
- Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.
- Gestiona un repertorio básico memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar el que ha dicho.

- Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque a veces tiende a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor, o vacila a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapare la comunicación.
- Utiliza algunas estructuras sintácticas básicas de uso frecuente según el contexto comunicativo, y emplea los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad, o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, a pesar de que todavía comete errores importantes.
- Utiliza patrones básicos de oraciones memorizadas, sintagmas de pocas palabras y fórmulas estereotipadas para comunicarse.
- Transmite información limitada en situaciones cotidianas simples.
- Utiliza estructuras simples correctamente, pero todavía comete de manera sistemática errores básicos.
- Interactúa utilizando expresiones muy breves, a pesar de que las pausas, los comienzos incorrectos y la reformulación resultan muy evidentes.
- Formula preguntas y afirmaciones sencillas y responde.
- Indica cuando sigue la conversación, pero pocas veces es capaz de comprender bastante para mantenerla sin la colaboración de su interlocutor.
- Enlaza oraciones y sintagmas con conectores simples como *y*, *pero* y *porque*.
- Pronuncia y entona en general de manera inteligible y de forma suficientemente clara para ser entendido, aunque los interlocutores tengan que pedir una repetición de vez en cuando. Además, la fuerte influencia de otras lenguas que habla en el acento, el ritmo y la entonación pueden afectar a la inteligibilidad y requerirá la colaboración de los interlocutores. Sin embargo, la pronunciación de palabras familiares es clara.

### **3. Actividades de comprensión de textos escritos**

#### **3.1 Objetivos**

- Comprende textos breves y sencillos, como por ejemplo cartas informales o correos electrónicos, sobre temas familiares concretos que surgen con alta frecuencia en la lengua

cotidiana que contienen el vocabulario cotidiano y una proporción de internacionalismos.

- Comprende tipos básicos de cartas y faxes normales (consultas, pedidos, cartas de confirmación, etc.) sobre temas conocidos.
- Encuentra información específica en textos prácticos, concretos y predecibles escritos en un lenguaje sencillo (p. ej., guías de viaje, recetas).
- Comprende la información principal en descripciones breves y sencillas de mercancías en folletos y sitios web (p. ej. dispositivos digitales portátiles, cámaras, etc.).
- Encuentra información específica y predecible en textos sencillos cotidianos, como por ejemplo anuncios, prospectos, menús, listas de referencias y horarios, y aísla la información requerida (p. ej., utilizar un navegador para encontrar un servicio o comercio).
- Comprende señales y avisos cotidianos, etc., en lugares públicos, (como por ejemplo calles, restaurantes, estaciones de ferrocarril o puestos de trabajo) como direcciones, instrucciones y advertencias de riesgo.
- Comprende información específica en textos escritos simples, como por ejemplo cartas y folletos breves o textos periodísticos que describen acontecimientos.
- Sigue el esquema general de una noticia sobre un acontecimiento conocido, siempre que los contenidos sean familiares y previsibles.
- Escoge la información principal en informes periodísticos breves o artículos sencillos en los que consten números y nombres y las ilustraciones y los títulos tengan un papel destacado y apoyen al significado del texto.
- Comprende textos que describen personas, lugares, vida cotidiana y cultura, etc., siempre que estén escritos en un lenguaje sencillo.
- Comprende la información que se proporciona en folletos ilustrados y mapas, p. ej., los principales atractivos de una ciudad o zona.
- Comprende los puntos principales de las noticias breves sobre temas de interés personal (por ejemplo, deporte y personajes famosos).
- Comprende una descripción breve o informe de su campo, siempre que estén escritos de forma sencilla y no contenga detalles impredecibles.
- Comprende la mayoría de la información que las personas expresan sobre sí mismas en un anuncio o publicación personal y lo que narran sobre otras personas.
- Comprende normas, por ejemplo, medidas de seguridad, cuando se expresan en un lenguaje sencillo.
- Comprende instrucciones cortas, escritas e ilustradas paso a paso (por ejemplo, para instalar aparatos de tecnología), siempre que estén ilustradas y no escritas en texto

continuo.

- Comprende instrucciones sobre medicamentos expresadas como órdenes simples, p. ej., *Tómelo antes de las comidas* o *No lo tome antes de conducir*.
- Sigue una receta simple, especialmente si hay imágenes para ilustrar los pasos más importantes.
- Entiende lo suficiente como para leer historias cortas, simples y tiras cómicas que impliquen situaciones familiares y concretas escritas en un lenguaje de uso habitual y cotidiano.
- Comprende los aspectos principales que se enumeran en informes breves de revistas o en guías de información que traten temas concretos cotidianos (p. ej., aficiones, deportes, actividades de ocio, animales).
- Comprende narraciones cortas y descripciones de la vida de una persona que están escritas con palabras simples.
- Comprende el tema principal de un artículo breve que informa de un acontecimiento que sigue un patrón predecible (por ejemplo, los Premios Goya), siempre que esté escrito en un lenguaje sencillo y claro.

## **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 más básicos relativos a:

- La vida cotidiana (actividades diarias, alimentación, compras, trabajo, ocio, fiestas, horarios);
- Condiciones de vida (vivienda, entorno, condiciones laborales);
- Relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos);
- Cinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico);
- Cultura y costumbres (tradiciones, celebraciones) y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento, pautas de comportamiento social).

### **3.2.2 Competencia y contenidos estratégicos**

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

- Activación de esquemas e información previa sobre el tipo de tarea y el tema.

- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión.
- Distinción del tipo de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (apoyo, imágenes, etc.) en textos y enunciados cortos, que tratan temas cotidianos concretos.
- Comprensión del significado de palabras a partir del sentido general.
- Comprobación de hipótesis: adaptación de las claves de inferencia a los esquemas de partida.
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.
- Reinterpretación del texto a partir de la comprensión de nuevos elementos.

### 3.2.3 Competencia y contenidos funcionales

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

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedir; invitar; aceptar y rechazar una invitación; agradecer; felicitar; interesarse por alguien o algo; asentir y negar; recordar una cosa a alguien; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Uso de números, cantidades, precios, horarios y horas.
- Intercambio de información personal (procedencia, residencia, estado civil, número de teléfono, nacionalidad, edad, familia, trabajo, aficiones, correo electrónico, lugar y fecha de nacimiento).
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes y expresión de sucesos futuros.
- Petición y oferta 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 orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión de la posesión, del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa,

la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor y la tristeza.

### **3.2.4 Competencia y contenidos discursivos**

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales más básicos propios de la lengua escrita:

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

### **3.2.5 Competencia y contenidos sintácticos**

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

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

finalidad.

### **3.2.6 Competencia y contenidos léxicos**

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

### **3.2.7 Competencia y contenidos ortotipográficos**

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

## **3.3 Criterios de evaluación**

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

aspectos relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales, y puede inferir del contexto y del contexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.

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

##### **4.1 Objetivos**

- Escribir un texto con conectores sobre aspectos cotidianos de su entorno, p. ej. personas, lugares, el trabajo o una experiencia de estudio.
- Escribir descripciones muy breves y básicas de acontecimientos, actividades pasadas y experiencias personales.
- Explicar una historia sencilla (por ejemplo, sobre acontecimientos en un día de fiesta).
- Escribir una serie de frases y oraciones sencillas sobre su familia, condiciones de vida, antecedentes educativos, trabajo actual o la ocupación laboral anterior.
- Escribir entradas de un diario personal que describan actividades (p. ej., rutinas diarias, salidas, deportes, aficiones), personas y lugares, utilizando vocabulario básico concreto y frases simples con conectores sencillos como *y*, *pero* y *porque*.
- Escribir la introducción de una historia o continuarla, siempre que pueda consultarse un diccionario y el manual de clase (p. ej., tablas de tiempos verbales del libro de texto).
- Expresar sus impresiones y opiniones por escrito sobre temas de interés personal (p. ej., estilos de vida, cultura, relatos), utilizando vocabulario y expresiones básicas cotidianas.
- Intercambiar información mediante mensajes de texto, correo electrónico o cartas breves, respondiendo a preguntas de la otra persona (por ejemplo, sobre un nuevo producto o actividad).
- Escribir notas, correos electrónicos y mensajes de texto cortos y simples (por ejemplo, enviar una invitación o responder, confirmar o cambiar una cita), expresando agradecimiento y disculpas, para transmitir información personal rutinaria.
- Escribir un texto corto en una tarjeta de felicitación (por ejemplo, por el cumpleaños de una persona o para desear feliz Navidad).
- Rellenar datos personales y de otro tipo en la mayoría de formularios cotidianos, p. ej. para solicitar una exención de visado o abrir una cuenta bancaria.
- Presentarse y gestionar intercambios sencillos en línea, haciendo preguntas, respondiendo e intercambiando ideas sobre temas cotidianos predecibles, siempre que tenga tiempo suficiente para formular las respuestas y que interactúe solo con un interlocutor a la vez.
- Hacer breves publicaciones descriptivas en línea sobre temas cotidianos, actividades



sociales y sentimientos, con detalles clave sencillos y hacer comentarios sobre las publicaciones en línea de otras personas, siempre que estén escritas en un lenguaje sencillo, reaccionando con sentimientos de sorpresa, interés e indiferencia de una manera simple.

- Utilizar formas estereotipadas para responder a los problemas habituales que surgen en las transacciones en línea (p. ej., disponibilidad de modelos y ofertas especiales, fecha de entrega, direcciones, etc.).
- Interactuar en línea con un interlocutor colaborador en una tarea conjunta simple, siguiendo instrucciones básicas y pidiendo aclaraciones, siempre que haya ayudas visuales, como por ejemplo imágenes, estadísticas o gráficos para aclarar los conceptos en cuestión.
- Hacer transacciones sencillas en línea (como por ejemplo pedir productos o inscribirse en un curso), rellenando un formulario o impreso en línea, proporcionando datos personales, confirmando la aceptación de términos y condiciones o rechazando servicios adicionales, etc.
- Formular preguntas básicas sobre la disponibilidad de un producto o su función.

## **4.2 Competencias y contenidos**

### **4.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos**

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

- La vida cotidiana (actividades diarias, alimentación, compras, trabajo, ocio, fiestas, horarios);
- Condiciones de vida (vivienda, entorno, condiciones laborales);
- Relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos);
- Cinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico);
- Cultura y costumbres (tradiciones, celebraciones) y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento, pautas de comportamiento social).

### **4.2.2 Competencia y contenidos estratégicos**

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

- Activar esquemas mentales específicos sobre la estructura de la actividad y el texto (p. ej.

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

- Identificar el vacío de información y opinión y valorar el que puede sobreentenderse.
- Concebir el mensaje con cierta claridad y expresar la idea o ideas principales de acuerdo con una estructura básica.
- Identificar el lector y adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando en general el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Reajustar la tarea (simplificándola) o el mensaje (generalizar lo que realmente le gustaría expresar), después de valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

#### **4.2.3 Competencia y contenidos funcionales**

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

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar alguien; saludar; dar la bienvenida; despedir; invitar; aceptar y rechazar una invitación; agradecer; felicitar; interesarse por alguien o algo; asentir y negar; recordar una cosa a alguien; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Uso de números, cantidades, precios, horarios y horas.
- Intercambio de información personal (procedencia, residencia, estado civil, número de teléfono, nacionalidad, edad, familia, trabajo, aficiones, correo electrónico, lugar y fecha de nacimiento).
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes y expresión de sucesos futuros.
- Petición y oferta 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 orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión de la posesión, del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor y la tristeza.

#### 4.2.4 Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales más básicos 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 e intención comunicativa) y la situación (canal, lugar y tiempo).
- Selección de patrones y características textuales requeridas por el contexto y el contexto: tipo, formato y estructura textuales; registro; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según (macro)género (por ejemplo, correspondencia>entrada de chat); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación) y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas, léxicas y contextuales y por referencia al contexto).

#### 4.2.5 Competencia y contenidos sintácticos

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

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

#### **4.2.6 Competencia y contenidos léxicos**

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

#### **4.2.7 Competencia y contenidos ortotipográficos**

Selección, según la intención comunicativa, y uso de los patrones gráficos y convenciones ortográficas fundamentales: alfabeto, caracteres, puntuación, mayúsculas y minúsculas, ortotipografía (cursiva y negrita) y signos ortográficos (acento, apóstrofe, diéresis, guion).

### **4.3 Criterios de evaluación**

- Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos básicos adquiridos, respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro neutro o informal.
- Conoce y sabe aplicar estrategias básicas para producir textos escritos breves, coherentes y de estructura simple y clara adaptados a contextos habituales, p. ej. copiando modelos según el género y tipo textual, o haciendo un guion o esquema para organizar la información o las ideas.
- Lleva a cabo las funciones principales básicas demandadas por el propósito comunicativo.
- Muestra un control básico de estructuras sintácticas de uso frecuente y emplea mecanismos simples de cohesión.
- Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito básico de uso frecuente suficiente para comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas.
- Utiliza los signos de puntuación elementales (p. ej., el punto, la coma) y las reglas ortográficas básicas (p. ej. uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos, tanto en papel como en apoyo digital.

## **5. Actividades de mediación**

### **5.1 Objetivos**

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

## 5.2 Competencia y contenidos interculturales

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

- Reconoce y aplica convenciones culturales básicas asociadas a intercambios sociales

cotidianos (por ejemplo, diferentes rituales de saludo).

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

### **5.3 Criterios de evaluación**

- Conoce los aspectos más básicos que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes y las diferencias y similitudes más significativas en cuanto a las costumbres, usos, actitudes, relaciones y valores que prevalecen, y es, en general, capaz de actuar en consecuencia, aunque a veces recurra al estereotipo.
- Identifica a veces, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que tiene que transmitir, así como algunas intenciones básicas de los emisores y receptores.
- Interpreta, a veces correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que se observan en los emisores o destinatarios para adaptar su discurso a las funciones requeridas, aunque a menudo no lo haga de manera fluida.
- Toma notas de alguna información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios.
- Transmite los aspectos principales contenidos en textos breves y sencillos sobre temas cotidianos de interés inmediato, siempre que se expresen con claridad en un lenguaje

sencillo.

- Colabora en tareas sencillas y prácticas, preguntando qué opinan los demás, haciendo sugerencias y comprendiendo las respuestas, siempre que pueda pedir repeticiones o reformulaciones ocasionalmente.
- Contribuye a la comunicación, utilizando palabras sencillas para invitar personas a explicar cosas, indicando cuando entiende o está de acuerdo. Transmite el tema fundamental de lo que se ha dicho en situaciones cotidianas predecibles sobre deseos y necesidades personales.

Reconoce cuando los hablantes están en desacuerdo o cuando se producen dificultades y utiliza recursos lingüísticos de forma sencilla para buscar compromiso y acuerdo.

## **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 en la expresión de relaciones lógicas con las conjunciones más frecuentes: temporales de simultaneidad (*when, while*), finalidad (*to*), concesión (*although*), consecución (*so*), expresión de la condición con *if* en condicionales de los tipos 0 (verdades universales) y 1 (posibilidad), expresión del resultado (*He was so tired that he fell asleep.*), iniciación a la expresión de la comparación (*She is shorter than I was at that age; It is not as expensive as I thought.*).
- Oraciones compuestas de relativo: introducción a las oraciones especificativas de persona, objeto, lugar y tiempo.
- Introducción a las oraciones compuestas sustantivas de objeto directo con verbos de opinión y de lengua más frecuentes (*She said she wanted to come.*).
- Introducción a la elipsis en la oración compuesta: uso de auxiliares.

## Nombre

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

## Pronombre

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

## Artículo

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

## Adjetivo

- Grado: comparativo de superioridad, inferioridad e igualdad. Introducción al superlativo. Formas irregulares más comunes del comparativo y superlativo.
- Introducción a los participios acabados en *-ing /-ed* como adjetivo. Uso activo en contextos



comunes y frecuentes.

- Modificación del adjetivo mediante sintagma adverbial (*too, enough*).
- Régimen preposicional de adjetivos más comunes en los usos propios del nivel.
- Orden de los componentes del sintagma adjetival (*long fair hair*) con un máximo de tres elementos.

## Verbo

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

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

## Adverbio

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

## Preposición

- Clases (duración, especialmente introducción al uso de *for* y *since* con el presente perfecto y contraste con *during*; movimiento [*over, into, through*]; dirección; pertenencia; agente); locuciones preposicionales de uso muy común.

- Adjetivos y verbos que rigen preposición comunes de uso habitual en los textos propios del nivel (*worried about, listen to, tired of, wait for*).
- Uso de *-ing* después de preposición (*be good at -ing*).
- Posición de los elementos dentro del sintagma preposicional y de la frase, especialmente en posición final en oraciones interrogativas y subordinadas de relativo.

## 2. DISCURSO

### Adecuación

- Marcadores discursivos más frecuentes para expresar cortesía (*can vs. could you [help me]*) o formalidad de forma sencilla.
- Marcadores conversacionales más frecuentes en las funciones propias de las competencias del nivel: para llamar la atención sobre un problema o corregir a alguien de manera educada (*Excuse me, I think there is a mistake with the bill.*), interactuar, solicitar ayuda, etc.

Fórmulas y expresiones básicas relacionadas con el control de la comunicación: reformular, explicar (*[Gazpacho] is a kind of [cold tomato soup]*), confirmar la información (*Is this the book you wanted?*), etc.

### Coherencia y cohesión

- Convenciones y marcadores lingüísticos más comunes del nivel A2 en los textos orales y escritos más habituales (al iniciar o finalizar cartas o conversaciones telefónicas, al hacer o rechazar invitaciones, en narración de historias sencillas, biografías personales, al contrastar el presente y el pasado, en presentaciones orales sencillas [*Today I want to talk to you about*], etc.).
- Conectores más frecuentes para expresar relaciones lógicas en el nivel y ordenar los textos orales y escritos (en la ampliación de la información [*The man I told you about is here*], en la expresión sencilla de la condición como posibilidad real o como marcador de cortesía, en la expresión de la causa o la consecuencia, etc.).
- Marcadores lingüísticos más frecuentes para ordenar el discurso y recursos sencillos para contextualizar el mismo.
- Marcadores lingüísticos más frecuentes de concordancia lógica y referencialidad entre las distintas partes de la oración, especialmente en oraciones compuestas, y las partes de un texto.
- Expresiones idiomáticas más frecuentes y sencillas asociadas a las nociones propias del nivel y relevantes en los contextos discursivos del mismo (*easy as pie; later, alligator; in a*

*hurry*).

- Entonación y puntuación discursiva básica.

### **3. LÉXICO Y SEMÁNTICA**

#### **Vocabulario**

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

#### **Significado**

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

#### **Formación de palabras**

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

### **4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA**

#### **Pronunciación**

- Consolidación de la interpretación de los símbolos fonéticos.
- Sonidos y fonemas vocálicos: sistema vocálico. Consolidación de su identificación y

producción. Pares mínimos.

- Sonidos y fonemas consonánticos: sistema consonántico. Consolidación de su identificación y producción. Contraste entre /b/ y /v/; /d/ y /ð/; /J/ y /y/ y /z/; /j/ y /ç/.
- Inicios de consolidación de los procesos fonológicos. Alternancias morfofonológicas: asimilación (*ten pounds*), epéntesis, sonorización en plural, con y sin reflejo ortográfico, sinalefa entre palabras que terminan en sonido consonántico con la siguiente cuando empieza por sonido vocálico, *linking /r/*, e introducción a la inclusión de sonidos /j/ y /w/ en frontera de sílaba (*go inside, happy and safe*), reducción en sílabas átonas.
- Otros aspectos relevantes: continuación en la introducción a las principales diferencias entre la variedad estándar británica y estadounidense.
- Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma. Formas fuertes y débiles. Consolidación.
- Patrones de entonación, acento y ritmo para las funciones comunicativas estudiadas.

### **Ortografía**

- Consolidación de la ortografía de palabras comunes y de uso frecuente que presentan especial dificultad.

Introducción a la consistencia en el uso de variedades comunes divergentes ortográficamente (*British vs American English spelling: colour / color, travelling / traveling*).

### **CURRÍCULUM NIVEL INTERMEDIO B1**

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

A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con cierta flexibilidad, relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y menos habituales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves o de extensión media, en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas

generales, de actualidad o de interés personal, y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común no muy idiomático.

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

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves o de extensión media, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, o de actualidad, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar lo dicho y se puedan confirmar algunos detalles.
- Producir y coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, textos orales breves o de media extensión, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, y desenvolverse con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso, con una pronunciación claramente inteligible, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica, o reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación de aquel para mantener la interacción.
- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor en textos escritos breves o de media extensión, claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual, de actualidad, o de interés personal.
- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario, situación y propósito comunicativo), sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando con razonable corrección un repertorio léxico y estructural habitual relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual, y respetando las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con

asuntos cotidianos o de interés personal.

## **1. Actividades de comprensión de textos orales**

### **1.1 Objetivos**

- Comprender con suficiente detalle anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- Comprender la intención y el sentido generales, y los aspectos importantes, de declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (p. ej. durante una celebración privada, o una ceremonia pública).
- Comprender las ideas principales y detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos, de interés personal o de la propia especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua. Entender, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (p. ej. en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.
- Comprender el sentido general, las ideas principales y detalles relevantes de una conversación o discusión informal que tiene lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, y el discurso esté articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.
- Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas generales, de actualidad, o de interés personal, y captar sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores hablen con claridad, despacio y directamente, eviten un uso muy idiomático de la lengua, y estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.
- Identificar los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o debate que se presencia, breve o de duración media, y entre dos o más interlocutores, sobre temas generales, conocidos, de actualidad, o del propio interés, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, que el discurso esté bien estructurado y articulado con claridad, en

una variedad de lengua estándar, y que no se haga un uso muy idiomático o especializado de la lengua.

- Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, e independientemente del canal, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, y menos habituales si está relacionado con el propio campo de especialización, siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático de la lengua y pronuncien con claridad, y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.
  - Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines informativos, entrevistas, reportajes, o documentales, que tratan temas cotidianos, generales, de actualidad, de interés personal o de la propia especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara.
- Comprender muchas películas, series y programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

## **1.2 Competencias y contenidos**

### **1.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos**

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

### **1.2.2 Competencia y contenidos estratégicos**

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

- Activación de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.



- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.
- Comprobación de hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

### **1.2.3 Competencia y contenidos funcionales**

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

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

### **1.2.4 Competencia y contenidos discursivos**

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

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa

específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).

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

### **1.2.5 Competencia y contenidos sintácticos**

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

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

### **1.2.6 Competencia y contenidos léxicos**

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

### **1.2.7 Competencia y contenidos fonético-fonológicos**

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

### **1.3 Criterios de evaluación**

- Conoce, y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, costumbres y valores, y convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.
- Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.
- Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.
- Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso frecuente en la comunicación oral.
- Reconoce sin dificultad léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los propios intereses, y puede inferir del contexto y del contexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconoce las intenciones comunicativas y los significados generalmente asociados a los mismos.

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

### 2.1 Objetivos

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

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

## **2.2 Competencias y contenidos**

### **2.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos**

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

### **2.2.2 Competencia y contenidos estratégicos**

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

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

concesiones en lo que realmente se querría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.

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

### **2.2.3 Competencia y contenidos funcionales**

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

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

### **2.2.4 Competencia y contenidos discursivos**

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

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

### **2.2.5 Competencia y contenidos sintácticos**

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

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

comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

### **2.2.6 Competencia y contenidos léxicos**

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

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

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

## **2.3 Criterios de evaluación**

- Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
- Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales breves o de media extensión, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje, y reparar la comunicación.
- Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente los exponentes más habituales de dichas funciones, y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.
  - Maneja un repertorio memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho.
- Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque en ocasiones tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapara la comunicación.



- Utiliza con la debida corrección y flexibilidad estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo, y emplea por lo general adecuadamente los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales, y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad, o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, aunque aún cometa errores importantes, o tenga que adaptar el mensaje, cuando las demandas comunicativas son más complejas, o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes en situaciones menos corrientes, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.
- Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero, o cometa errores de pronunciación siempre que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

### **3. Actividades de comprensión de textos escritos**

#### **3.1. Objetivos**

- Comprender con suficiente detalle, con la ayuda de la imagen o marcadores claros que articulen el mensaje, anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos y escritos con claridad, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información relativa al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- Localizar con facilidad y comprender información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano, o relacionada con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional, p. ej. en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas, o documentos oficiales breves.
- Entender información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas generales de interés personal, académico u ocupacional, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.
- Comprender notas y correspondencia personal en cualquier formato, y mensajes en foros y blogs, en los que se dan instrucciones o indicaciones; se transmite información

procedente de terceros; se habla de uno mismo; se describen personas, acontecimientos, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés personal.

- Comprender información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como centros de estudios, empresas o compañías de servicios en la que se informa de asuntos del propio interés (p. ej. en relación con una oferta de trabajo, o una compra por Internet).
- Comprender el sentido general, la información principal, las ideas significativas y algún detalle relevante en noticias y artículos periodísticos sencillos y bien estructurados, breves o de extensión media, sobre temas cotidianos, de actualidad o del propio interés, y redactados en una variante estándar de la lengua, en un lenguaje no muy idiomático o especializado.
- Comprender sin dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas claramente estructurados, escritos en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo, directo y no muy literario, y hacerse una idea clara del carácter de los distintos personajes y sus relaciones, si están descritos de manera sencilla y con detalles explícitos suficientes.

## **3.2 Competencias y contenidos**

### **3.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos**

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

### **3.2.2 Competencia y contenidos estratégicos**

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

- Activación 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 según el ámbito y el contexto comunicativos:

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

### **3.2.4 Competencia y contenidos discursivos**

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

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

### 3.2.5 Competencia y contenidos sintácticos

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

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

### 3.2.6 Competencia y contenidos léxicos

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

### **3.2.7 Competencia y contenidos ortotipográficos**

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

### **3.3 Criterios de evaluación**

- Conoce, y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en las culturas en las que se usa el idioma.
- Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto, adaptando al mismo la modalidad y velocidad de lectura.
- Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito según su género y tipo.
- Conoce los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, según el género y tipo textual, y comprende las intenciones comunicativas generalmente asociadas a los mismos.
- Comprende léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales, y puede, generalmente de manera correcta, inferir del contexto y del contexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente.

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

## 4.1 Objetivos

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

los principales acontecimientos de forma esquemática.

## **4.2 Competencias y contenidos**

### **4.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos**

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

### **4.2.2 Competencia y contenidos estratégicos**

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

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

### 4.2.3 Competencia y contenidos funcionales

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

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

### 4.2.4 Competencia y contenidos discursivos

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

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



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

#### **4.2.5 Competencia y contenidos sintácticos**

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

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

#### **4.2.6 Competencia y contenidos léxicos**

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

#### **4.2.7 Competencia y contenidos ortotipográficos**

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

### **4.3 Criterios de evaluación**

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

## **5. Actividades de mediación**

### **5.1 Objetivos**

- Transmitir oralmente a terceros la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos (p. ej. instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones, noticias), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua

no muy idiomática.

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

## **5.2 Competencia y contenidos interculturales**

Aplicación de los conocimientos, actividades de lengua y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas sencillas:

conocimientos culturales generales; conciencia sociolingüística; observación; escucha; puesta en relación; respeto.

### **5.3 Criterios de evaluación**

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

## **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:
  - Expresión de relaciones lógicas: adición y negación (*both ... and, neither ... nor, ... not only ... but [also]*); disyunción (*either ... or*); oposición (*while, except; only, however*); concesión (*even though, though, however, despite / in spite of the fact that*); comparación (*more / -er / less ... than, [not] as / so .. as*); condición: orden y nexos (*if, whether, unless, in case*) y tipos (0 [verdades universales]; 1 [posibilidad]; 2 [hipótesis]; 3 [imposibilidad]); causa (*as, since, due to / because of the fact that*); finalidad (*to, in order to, so [that], for* seguido de *-ing*; resultado (*and so, so / such... [that]; therefore, as a result, that's why*; relaciones temporales de anterioridad, simultaneidad, posterioridad, duración, repetición (*until, as soon as, the moment [that], at the time [that], for, since, as, once, by the time [that], every time [that]*).
  - Subordinación de relativo. Oraciones adjetivas especificativas y nexos básicos (*who, which, that* y *whose*); omisión del pronombre relativo objeto; omisión del pronombre relativo en combinación con el verbo *be* (*The woman [who is] looking at us is my boss.*) y postposición de la preposición (*The actor you spoke to has just won an award.*); con *where, when* y *why* (*That's the reason why I'm so angry.*) y con estos nexos omitidos; elisión del pronombre relativo cuando el sujeto de la oración principal y de la de relativo son diferentes. Oraciones adjetivas explicativas para agregar información no esencial introducida con *who, which, whose* y marcada en el discurso oral (pausas) y escrito (entre comas).
  - Subordinadas sustantivas. Repaso y ampliación del nivel A2. Especialmente aquellas con función de objeto directo con verbos de creencia y opinión (*I don't think it's true.*) y de objeto directo con verbos de lengua o *reporting verbs* (*She admitted she was tired.*). Usos de *so* y *not* en sustitución de oraciones con *that* (*I believe so.*). 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: perífrasis verbales (*used to* seguido de infinitivo de presente).



- Incoativo: verbos intrínsecamente incoativos (*start*) y perífrasis verbales (*be about to / going to*).
- Iterativo: verbos intrínsecamente iterativos (*continue*), perífrasis verbales (*carry / go / keep on* seguido de *-ing*) y repetición del verbo (*The wolf huffed and puffed and puffed and huffed.*).
- Terminativo: verbos intrínsecamente terminativos (*finish*), tiempos verbales que denotan este aspecto (*present perfect, past perfect*).
- Contraste entre los verbos que expresan situaciones estáticas (*state/stative verbs* [*know, own, taste...*]) o dinámicas (*activity verbs* [*walk, listen, play...*]).
- Modalidad:
  - Factualidad (presente simple para expresar verdades generales (*The sun sets in the west.*)).
  - Condición real, hipotética e imposible (*If you go to the party, you will have fun; If I didn't have to study, I would go to the cinema; If you had come, you would have met my cousin.*).
  - Necesidad y obligación. Verbos modales y otros seguidos del *present infinitive* (*have [got] to / must / be supposed to*) y diferencias entre ellos. Ausencia de necesidad y obligación con el infinito simple (*needn't, don't need to, have to*).
  - Consejo referido al presente y futuro (*must / should / ought to*).
  - Capacidad y disposición (*could [not], [not] manage to, be [not] able to*).
  - Permiso (*let, allow, can, may, could*).
  - Posibilidad, probabilidad o grado de certeza, deducción (*may / might / will / would / must / can't / cannot / could / couldn't*), perífrasis que expresan posibilidad (*be likely, it's possible, he will probably buy the tickets*).
  - Prohibición (*forbid*), forma negativa de verbos que expresan permiso (*not allow, not let, etc.*) y verbos modales (*mustn't, can't, shouldn't*).
  - Intención y volición (*going to, intend to, be thinking of* seguido de *-ing, hope, promise*).
- Voz pasiva:
  - Expresión del presente, pasado y futuro.
  - Con objeto directo como sujeto (*The road is being repaired.*).
  - Con objeto indirecto como sujeto (*Bayona was given a Goya award in 2017.*).
  - *It* introductorio (*It is said that...*).
- Modificaciones de sintagma verbal por verbos que rigen otros verbos (*verb patterns*) y van seguidos de: *-ing* (*enjoy, don't mind*), de infinitivo con o sin *to* (*make, let*); *want, would like, ask, tell* seguidos de complemento más infinitivo con *to* (*I 'd like you to join me.*); otros

verbos seguidos de complemento más infinitivo con *to* (*invite, advise, remind, etc.*); verbos seguidos de *-ing* o infinitivo sin un cambio sustancial de significado. Introducción a los que sí cambian de significado (*forget, remember, try, stop*).

- Negación anticipada (*I don't think you will.*).
- Posición de los elementos del sintagma verbal y fenómenos de concordancia:  
Oración enunciativa afirmativa y negativa, directa e indirecta; oración interrogativa directa e indirecta sin cambio de tiempo verbal (*She wants to know what time it is.*) o con cambio de tiempo verbal (*She wanted to know what time it was.*); oración imperativa afirmativa y negativa (directa e indirecta).
- *Multi-word verbs* con pronombres y casos en que la partícula es *separable* o *no* (*They had to put off the wedding. They had to put it/the wedding off.*).
- Verbos seguidos de dos complementos (OD y OI) y excepciones (*She explained the problem to me / She explained to me the reason.*).

## Adverbio

- Repaso y ampliación de adverbios, frases adverbiales y locuciones adverbiales.
- Clases: frecuencia, tiempo, duración, modo, lugar, intensidad o grado, cantidad, probabilidad, afirmación, negación, interrogativos, aditivos y restrictivos, conectores, actitudinales.
- Repaso de la morfología del adverbio.
- Grado del adverbio. Comparativo de igualdad, inferioridad o superioridad. Superlativo. Formas regulares e irregulares del adverbio en grado comparativo y superlativo.
- Como modificador del adjetivo, de otro adverbio, del sintagma nominal, del sintagma preposicional o del verbo (*well, rather*).
- Posición de los elementos y fenómenos de concordancia:
  - Delante del elemento modificado.
  - Adverbios de frecuencia delante del verbo principal o detrás del auxiliar.
  - Locuciones adverbiales al principio o al final de frase.
  - Posición de *just, already, yet, still, enough*.

## Preposición

- Revisión de las preposiciones y locuciones preposicionales más frecuentes para expresar estado o movimiento y tiempo.
- Otras preposiciones y locuciones preposicionales para expresar estado o movimiento (*above, against, among, below, over, round, across, along, towards*) y tiempo (*by, through*).

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

## 2. DISCURSO

### Adecuación

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

### Coherencia y cohesión

- Maneras de hacer referencia y destacar algo en las diferentes situaciones de enunciación (conversación cara a cara, teléfono, chat, carta, etc.) y en el discurso diferido y relato. Uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio.
- Marcadores más frecuentes en la expresión e interacción oral para: empezar a hablar (*Well...*), apoyar al interlocutor (*Really?, That's interesting!, And then?, So?*); reaccionar e interactuar (*You're joking / kidding!, It's terrible!, That's incredible!*); implicar al interlocutor (*Don't you think?, Guess what..., Talking about the boss, right?*); demostrar escucha activa (*I see, I know*); tomar la palabra (*in my opinion...*); iniciar una explicación o resumen (*so, basically*); mostrar duda (*maybe, perhaps*); mostrar acuerdo (*sure, no doubt, of course*); mostrar desacuerdo (*Sorry but I don't agree. I don't know about that!*); contradecir en parte (*I understand, but...*); aclarar las opiniones y reformular (*I mean, in other words*); pedir que

se le repita (*I beg your pardon?, Could you say that again?*); presentar conclusiones (*So, in conclusion*).

- Marcadores para añadir información (*and... too / as well*), para enumerar o clasificar (*First [of all], Firstly, Finally*), y para excluir información (*except / but [for]*).
- Marcadores frecuentes para ampliar información (*as well as, also, in addition to, not only ... but also*), expresar contraste (*on the one hand..., on the 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/, /x/, /e/, /ɜ:/, /e/, /i:/, /ɪ/, /E:/, /ɔ/, /u:/, /ʊ/) y fonemas consonánticos (/s/ al principio de palabra; /p/, /t/, /k/, /b/, /d/, /g/, /v/ al principio y final de palabra;
- /z/, /ʃ/, /ʒ/, /ʒ/, /θ/, /ð/, /y/, /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.<sup>a</sup> 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 /e/ en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.
- Sílabas acentuadas y no acentuadas. Grupos consonánticos que se pueden colocar en posición final tras una sílaba: *texts, shelves, postcards*. Reconocimiento y producción de los fenómenos más característicos de enlace: sinalefas, asimilaciones, etc. (*sooner or later, cup of tea, white coffee, pick it up, blue eyes, I agree*).

- Vocales y consonantes mudas (*climb, aisle, castle*).
- Correspondencia entre fonemas y letras / signos. Reconocimiento de la transcripción fonética en el diccionario. Grafías que presentan mayor dificultad (- *ough*: *although, cough, enough*; -*augh*: *laugh, taught*; -*ei*- *receive, leisure*; -*ie*-: *scientist*). Palabras próximas formalmente que suelen producir dificultad (*tough, though, thought*). Homófonos y homógrafos frecuentes.
- Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas en formas simples y en compuestos (*window-shopping*). Cambio del acento de intensidad en nombre y verbo (*a record, to record*).
- Ritmo: reconocimiento y producción de sílabas tónicas y átonas.
- Formas tónicas y átonas de los verbos *be, do, have*; de los verbos modales del nivel y de los pronombres personales.
- Acento y atonicidad de los elementos de la oración por su significado. Acento enfático (*Who bought this? - I did*).
- Entonación (ascendente, descendente, combinaciones) para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones. Entonación de *question tags*.

## Ortografía

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

## CURRÍCULO NIVEL INTERMEDIO B2

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

Para ello el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma, con suficiente fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice 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:

- 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.
- 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 incomprensión, de los que suele ser consciente y que puede corregir.



- Comprender con suficiente facilidad el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor, tanto 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.
  - 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.
- 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.

## **1. Actividades de comprensión de textos orales**

### **1.1 Objetivos**

- Comprender declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, dados en vivo o a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos (p. ej. declaraciones o mensajes corporativos o institucionales), a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua.
- Comprender con cierto detalle, independientemente del canal, lo que se le dice directamente en transacciones y gestiones de carácter habitual y menos corriente, incluso en un ambiente con ruido de fondo, siempre que se utilice una variedad estándar de la lengua, y que se pueda pedir confirmación.
- Comprender, con el apoyo de la imagen (esquemas, gráficos, fotografías, vídeos), la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de presentaciones, charlas, discursos, y otras formas de presentación pública, académica o profesional extensos y, en ocasiones, lingüísticamente complejos, sobre temas relativamente conocidos, de carácter general o dentro del propio campo de especialización o de interés, siempre que estén bien estructurados y tengan marcadores explícitos que guíen la comprensión.

- Comprender las ideas principales y las implicaciones más generales de conversaciones y discusiones de carácter informal, relativamente extensas y animadas, entre dos o más participantes, sobre temas conocidos, de actualidad o del propio interés, y captar matices como la ironía o el humor cuando están indicados con marcadores explícitos, siempre que la argumentación se desarrolle con claridad y en una variedad de lengua estándar no muy idiomática.
- Comprender con cierto detalle las ideas que destacan los interlocutores, sus actitudes y argumentos principales, en conversaciones y discusiones formales sobre líneas de actuación, procedimientos, y otros asuntos de carácter general relacionados con el propio campo de especialización.
- Comprender documentales radiofónicos, noticias de la televisión y programas sobre temas actuales, de entrevistas en directo, debates, obras de teatro, y películas, articulados con claridad y a velocidad normal en una variedad estándar de la lengua, e identificar el estado de ánimo y el tono de los hablantes.

## **1.2 Competencias y contenidos**

### **1.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos**

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

### **1.2.2 Competencia y contenidos estratégicos**

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

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

### 1.2.3 Competencia y contenidos funcionales

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

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

### 1.2.4 Competencia y contenido discursivos

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

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

### 1.2.5 Competencia y contenidos sintácticos

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

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

comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

### **1.2.6 Competencia y contenidos léxicos**

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

### **1.2.7 Competencia y contenidos fonético-fonológicos**

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

## **1.3 Criterios de evaluación**

- Conoce con la debida profundidad, y aplica eficazmente a la comprensión del texto haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma y los rasgos específicos de la comunicación oral en las mismas, apreciando las diferencias de registros, estilos y acentos estándar.
- Conoce, y selecciona eficazmente, las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes claramente señalizadas.
- Distingue la función o funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, y aprecia las diferencias de intención y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
- Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales orales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.
- Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua oral en contextos de uso comunes, y más específicos dentro

de su campo de interés o de especialización.

- Reconoce léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y profesional, así como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en la lengua oral de carácter literario.
- Discrimina patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.

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

### **2.1 Objetivos**

- Hacer declaraciones públicas sobre asuntos comunes, y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización, con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.
- Hacer presentaciones claras y detalladas, de cierta duración, y preparadas previamente, sobre una variada serie de asuntos generales o relacionados con la propia especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.
- Desenvolverse con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y, en ocasiones, menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando y dando información y explicaciones claras y detalladas, dejando claras su postura y sus expectativas, y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.
- Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, describiendo con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y respondiendo a los de sus interlocutores, haciendo comentarios adecuados; expresando y defendiendo con claridad y convicción, y explicando y justificando de manera persuasiva, sus opiniones, creencias, y proyectos; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos, y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a éstas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores, sin suponer

tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.

- Tomar la iniciativa en una entrevista (p. ej. de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si se necesita.
- Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de carácter habitual, o más específico dentro del propio campo de especialización, en los ámbitos público, académico o profesional, en los que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias, y comparando las ventajas y desventajas, de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a éstas.

## **2.2 Competencias y contenidos**

### **2.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos**

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

### **2.2.2 Competencia y contenidos estratégicos**

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

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. ej. presentación > presentación formal).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto, concibiendo el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).
- Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y

ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.

- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se querría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (p. ej. modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (p. ej. pedir ayuda; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaren el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica), o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

### **2.2.3 Competencia y contenidos funcionales**

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

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; excusar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.



- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

#### **2.2.4 Competencia y contenidos discursivos**

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

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

#### **2.2.5 Competencia y contenidos sintácticos**

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

- La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)];
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);

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

### **2.2.6 Competencia y contenidos léxicos**

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

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

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

## **2.3 Criterios de evaluación**

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

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

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

de la comunicación.

### **3. Actividades de comprensión de textos escritos**

#### **3.1 Objetivos**

- Comprender instrucciones, indicaciones u otras informaciones técnicas de cierta extensión y complejidad dentro del propio campo de interés o de especialización, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias.
- Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una serie de temas profesionales o del propio interés, y comprender, en textos de referencia y consulta, en cualquier soporte, información detallada sobre temas generales, de la propia especialidad o de interés personal, así como información específica en textos oficiales, institucionales, o corporativos.
- Comprender el contenido, la intención y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte, incluidos foros y blogs, en los que se transmite información detallada, y se expresan, justifican y argumentan ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos de carácter general o del propio interés,
- Leer correspondencia formal relativa al propio campo de especialización, sobre asuntos de carácter tanto abstracto como concreto, y captar su significado esencial, así como comprender sus detalles e implicaciones más relevantes.
- Comprender textos periodísticos, incluidos artículos y reportajes sobre temas de actualidad y, en ocasiones, especializados, en los que el autor adopta ciertos puntos de vista, presenta y desarrolla argumentos, y expresa opiniones de manera tanto implícita como explícita.
- Comprender textos literarios y de ficción contemporáneos, escritos en prosa y en una variedad lingüística estándar, de estilo simple y lenguaje claro, con la ayuda esporádica del diccionario.

#### **3.2 Competencias y contenidos**

##### **3.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos**

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; historia, culturas y comunidades.

### **3.2.2 Competencia y contenidos estratégicos**

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

- Activación 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, u opiniones implícitas).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes y gráficos, rasgos ortotipográficos,).
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

### **3.2.3 Competencia y contenidos funcionales**

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

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar

desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.

- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

#### **3.2.4 Competencia y contenidos discursivos**

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

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

#### **3.2.5 Competencia y contenidos sintácticos**

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

- La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad

(número, cantidad y grado)];

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

### **3.2.6 Competencia y contenidos léxicos**

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

### **3.2.7 Competencia y contenidos ortotipográficos**

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

## **3.3 Criterios de evaluación**

- Conoce con la debida profundidad, y aplica eficazmente a la comprensión del texto haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica

en las que se usa el idioma y los rasgos específicos de la comunicación escrita en las mismas, apreciando las diferencias de registros y estilos estándar.

- Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y aplicando eficazmente otras estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los autores claramente señalizadas.
- Distingue la función o funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, y aprecia las diferencias de intención comunicativa y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
- Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.
- Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua escrita en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
- Cuenta con un variado vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes, que incluye tanto un léxico general, y más específico según sus intereses y necesidades personales, académicas o profesionales, como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en el lenguaje literario; e identifica por el contexto palabras desconocidas en temas relacionados con sus intereses o campo de especialización.
- Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, generales y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico.

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

##### **4.1 Objetivos**

- Cumplimentar, en soporte papel u on-line, cuestionarios y formularios detallados con información precisa, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (p. ej. para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales, o una encuesta de opinión).
- Escribir, en cualquier soporte o formato, un CV detallado, junto con una carta de motivación (p. ej. para cursar estudios en el extranjero, o presentarse para un puesto de trabajo),



detallando y ampliando la información que se considera relevante y ajustándola al propósito y destinatario específicos.

- Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, o más detallada según la necesidad comunicativa incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales, o más específicos dentro del propio campo de especialización o de interés, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipo textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.
- Tomar notas, con el suficiente detalle, sobre aspectos que se consideran importantes, durante una conferencia, presentación o charla estructurada con claridad sobre un tema conocido, de carácter general o relacionado con el propio campo de especialización o de interés, aunque se pierda alguna información por concentrarse en las palabras mismas.
- Tomar notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes, y detalles importantes, durante una entrevista (p. ej. de trabajo), conversación formal, reunión, o debate, bien estructurados y sobre temas relacionados con el propio campo de especialización o de interés.
- Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse con seguridad en foros y blogs, en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias, y se comentan las noticias y los puntos de vista de los corresponsales y de otras personas.
- Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información, y se explican y justifican de forma suficiente los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.

## **4.2 Competencias y contenidos**

### **4.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos**

Conocimiento y aplicación a la producción y coproducción del texto escrito de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; historia, culturas y comunidades.

#### 4.2.2 Competencia y contenidos estratégicos

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

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

#### 4.2.3 Competencia y contenidos funcionales

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

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

situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo. Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.

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

#### **4.2.4 Competencia y contenidos discursivos**

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

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

#### 4.2.5 Competencia y contenidos sintácticos

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

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

#### 4.2.6 Competencia y contenidos léxicos

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

#### 4.2.7 Competencia y contenidos ortotipográficos

Producción de los patrones gráficos y convenciones ortográficas de uso común, generales y en entornos específicos según el ámbito comunicativo, seleccionándolos y adaptando su uso a los diversos significados e intenciones comunicativas asociados con los mismos.

#### 4.3 Criterios de evaluación

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

- Utiliza con razonable corrección, aunque aún pueda manifestar influencia de su(s) lengua(s) primera(s) u otras, los patrones ortotipográficos de uso común y más específico (p. ej. paréntesis, guiones, abreviaturas, asteriscos, cursiva), y aplica con flexibilidad las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

## **5. Actividades de mediación**

### **5.1 Objetivos**

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

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

- Transmitir por escrito el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto explícitas como ocasionalmente implícitas, contenidos en textos escritos u orales conceptual y estructuralmente bien elaborados, sobre aspectos, con diferente grado de concreción, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede releer las secciones complejas o volver a escuchar lo dicho.
- Resumir por escrito los puntos principales, los detalles relevantes y los puntos de vista, opiniones y argumentos expresados en conversaciones, entre dos o más interlocutores, claramente estructuradas y articuladas a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
- Resumir por escrito noticias, y fragmentos de entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.
- Sintetizar y transmitir por escrito la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. ej. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

## **5.2 Competencia y contenidos interculturales**

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

## **5.3 Criterios de evaluación**

- Conoce con la debida profundidad, y aplica adecuadamente a la actividad de mediación en cada caso, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma,

así como sus implicaciones más relevantes, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros y estilos, u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.

- Conoce, selecciona con atención, y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los participantes y el canal de comunicación, mediante procedimientos variados (p. ej. paráfrasis, circunloquios, amplificación o condensación de la información).
- Sabe obtener la información detallada que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.
- Organiza adecuadamente la información que pretende o debe transmitir, y la detalla de manera satisfactoria según sea necesario.
- Transmite con suficiencia tanto la información como, en su caso, el tono y las intenciones de los hablantes o autores.
- Puede facilitar la interacción entre las partes monitorizando el discurso con intervenciones adecuadas, repitiendo o reformulando lo dicho, pidiendo opiniones, haciendo preguntas para abundar en algunos aspectos que considera importantes, y resumiendo la información y los argumentos cuando es necesario para aclarar el hilo de la discusión.
- Compara y contrasta información e ideas de las fuentes o las partes y resume apropiadamente sus aspectos más relevantes.
- Es capaz de sugerir un acuerdo, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.

## **NIVEL INTERMEDIO B2**

### **1. GRAMÁTICA**

#### **Oración**

- Voz pasiva con construcciones complejas: tiempos de perfecto, verbos preposicionales (*prepositional verbs*) y verbos que rigen preposición, modales y pasivas que rigen gerundio o infinitivo.
- Oraciones impersonales introducidas por *it*: *it* + adjetivo+ infinitivo; *it* + verbo pasivo + *that* con verbos de opinión o pensamiento; *it seems/appears* + *that clause*.
- Oraciones impersonales formadas por sujeto personal o no personal + verbo pasivo (de opinión, pensamiento...) + *to* + infinitivo (introducción a otras formas de infinitivo más



complejas: infinitivo progresivo, perfectivo o pasivo): *The victim is believed to have experienced extremely painful situations.*

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

## Nombre

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

Consolidación y ampliación de nombres acabados en -s.

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

## Preposición

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

## 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 comprensión como en expresión) de diferentes registros y énfasis en la producción de textos apropiados y adecuados a la situación y contexto: cartas y mails formales e informales y principales diferencias entre ambos, textos cortos de ámbito familiar, textos para solicitar información, hacer reservas, solicitar becas, empleos, reseñas, proyectos, etc.

## **Coherencia y cohesión**

- Repaso y ampliación en el uso de procedimientos gramaticales de referencia y correferencia para el mantenimiento del tema: uso de demostrativos, posesivos, pronombres personales, indefinidos, cuantificadores, adverbios y otras expresiones con valor anafórico y catafórico (*this way, in such circumstances, because of that, that's why, the former, the latter...*).
- Uso de sinónimos, hiperónimos, nominalización y proformas léxicas (*the point is, the thing is...*).
- Elipsis de sujeto o verbo auxiliar con *and, but* y *or* después de adjetivo; uso de *to* en lugar de infinitivo completo (*They asked me to step by, but I didn't want to*).
- Uso de palabras o sintagmas en sustitución de otros: *one, so, do, neither, nor* (*She loves dancing and so do I*).
- Flexibilidad en el uso de tiempos verbales según contexto. Procedimientos para citar y transmitir información. Ajustes según contexto y ausencia de cambios para referirse a acontecimientos todavía relevantes (*She told me he's not feeling very well right now*).
- Uso de una amplia variedad de conectores para relacionar partes del discurso. Repaso y ampliación de la correcta distribución de párrafos según el tipo de texto y ampliación en el uso de conectores y elementos para relacionar ideas, cambiar de argumento, aportar ejemplos, proporcionar información más detallada, expresar acuerdo y desacuerdo, finalidad, motivos, comparación o contraste, elementos para expresar matizaciones (*anyway, my point is, what I'm trying to point out*) y elementos sumativos (*plus, in addition, let's not forget*).
- Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso (presente, pasado o futuro) y de género.
- Concordancia verbal y nominal entre los elementos de la oración

## **3. LÉXICO Y SEMÁNTICA**

### **Vocabulario**

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

## Significado

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

## Formación de palabras

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

## Derivación de palabras

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

## 4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

## Pronunciación

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

## **CURRÍCULO NIVEL AVANZADO C1**

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

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

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

- Comprender, independientemente del canal e incluso en malas condiciones acústicas, la intención y el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes en una amplia gama de textos orales extensos, precisos y detallados, y en una variedad de acentos, registros y estilos, incluso cuando la velocidad de articulación sea alta y las relaciones conceptuales no estén señaladas explícitamente, siempre que pueda confirmar algunos detalles, especialmente si no está familiarizado con el acento.
- Producir y coproducir, con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo, e independientemente del canal, una amplia gama de textos orales extensos, claros y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, en diversos registros, y con una entonación y acento adecuados a la expresión de matices de significado, mostrando dominio de un amplia gama de recursos lingüísticos, de las estrategias discursivas e interaccionales y de compensación

que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir, y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa.

- Comprender con todo detalle la intención y el sentido general, la información importante, las ideas principales, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los autores, tanto implícitas como explícitas, en una amplia gama de textos escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, incluso sobre temas fuera de su campo de especialización, identificando las diferencias de estilo y registro, siempre que pueda releer las secciones difíciles.
- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos extensos y detallados, bien estructurados y ajustados a los diferentes ámbitos de actuación, sobre temas complejos en dichos ámbitos, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada, utilizando para ello, de manera correcta y consistente, estructuras gramaticales y convenciones ortográficas, de puntuación y de presentación del texto complejas, mostrando control de mecanismos complejos de cohesión, y dominio de un léxico amplio que le permita expresar matices de significado que incluyan la ironía, el humor y la carga afectiva.
- Mediar con eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, trasladando con flexibilidad, corrección y eficacia tanto información como opiniones, implícitas o explícitas, contenidas en una amplia gama de textos orales o escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, identificando y reflejando con la mayor exactitud posible las diferencias de estilo y registro, y utilizando los recursos lingüísticos y las estrategias discursivas y de compensación para minimizar las dificultades ocasionales que pudiera tener.

## **1. Actividades de comprensión de textos orales**

### **1.1 Objetivos**

- Comprender, independientemente del canal, información específica en declaraciones, mensajes, anuncios y avisos detallados que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.
- Comprender información compleja con condiciones y advertencias, instrucciones de funcionamiento y especificaciones de productos, servicios y procedimientos conocidos y menos habituales, y sobre todos los asuntos relacionados con su profesión o sus

actividades académicas.

- Comprender con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, coloquios, tertulias y debates, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen.
- Comprender los detalles de conversaciones y discusiones de cierta longitud entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o con los que no se está familiarizado, y captar la intención de lo que se dice.
- Comprender conversaciones de cierta longitud en las que se participa, aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita.
- Comprender sin demasiado esfuerzo una amplia gama de programas de radio y televisión, obras de teatro u otro tipo de espectáculos, y películas que contienen una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas, e identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes.

## **1.2 Competencias y contenidos**

### **1.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos**

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

### **1.2.2 Competencia y contenidos estratégicos**

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

### **1.2.3 Competencia y contenidos funcionales**

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes orales de dichas funciones según el contexto comunicativo específico, tanto



a través de actos de habla directos como indirectos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal):

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

#### **1.2.4 Competencia y contenidos discursivos**

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

- Coherencia textual: adecuación del texto oral al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).
- Cohesión textual: organización interna del texto oral. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

#### **1.2.5 Competencia y contenidos sintácticos**

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

- La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)];
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
- la modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; actualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla);
- el modo y las características de los estados, los procesos y las acciones;

- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

### **1.2.6 Competencia y contenidos léxicos**

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

### **Competencia y contenidos fonético-fonológicos**

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

### **1.3 Criterios de evaluación**

- Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas que le permite apreciar con facilidad diferencias de registro y las sutilezas propias de la comunicación oral en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se habla el idioma.
- Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los hablantes, tanto implícitas como explícitas.
- Reconoce, según el contexto específico, la intención y significación de un amplio repertorio de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Es capaz de seguir un discurso extenso incluso cuando no está claramente estructurado y cuando las relaciones son sólo supuestas y no están señaladas explícitamente.

- Es lo bastante hábil como para utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales y léxicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y prever lo que va a ocurrir.
- Reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque puede que necesite confirmar algunos detalles si el acento no le resulta familiar.
- Distingue una amplia gama de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación, lo que le permite comprender a cualquier hablante o interlocutor, aunque puede que tenga que confirmar algunos detalles cuando el acento le resulta desconocido.

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

### **2.1 Objetivos**

- Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.
- Realizar presentaciones extensas, claras, y bien estructuradas, sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, apartándose cuando sea necesario del texto preparado y extendiéndose sobre aspectos propuestos de forma espontánea por los oyentes, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.
- Llevar a cabo transacciones, gestiones y operaciones complejas, en las que se debe negociar la solución de conflictos, establecer las posturas, desarrollar argumentos, hacer concesiones y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que se esté dispuesto a realizar, utilizando un lenguaje persuasivo, negociando los pormenores con eficacia, y haciendo frente a respuestas y dificultades imprevistas.
- Participar de manera plena en una entrevista, como entrevistador o entrevistado, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo, y utilizando con flexibilidad los mecanismos adecuados en cada momento para expresar reacciones y para mantener el buen desarrollo del discurso.
- Participar activamente en conversaciones informales animadas, con uno o varios interlocutores, que traten temas abstractos, complejos, específicos, e incluso desconocidos, y en las que se haga un uso emocional, alusivo o humorístico del idioma, expresando las propias ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales complejas de

manera convincente y respondiendo a las mismas con eficacia, haciendo un buen uso de las interjecciones.

- Participar activamente y con gran facilidad en conversaciones y discusiones formales animadas (p. e. en debates, charlas, coloquios, reuniones, o seminarios) en las que se traten temas abstractos, complejos, específicos, e incluso desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando la propia postura formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.

## **2.2 Competencias y contenidos**

### **2.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos**

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

### **2.2.2 Competencia y contenidos estratégicos**

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

### **2.2.3 Competencia y contenidos funcionales**

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

- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento,

intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.

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

#### **2.2.4 Competencia y contenidos discursivos**

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

- Coherencia textual: adecuación del texto oral al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).
- Cohesión textual: organización interna del texto oral. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema;

tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

### **2.2.5 Competencia y contenidos sintácticos**

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

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

### **2.2.6 Competencia y contenidos léxicos**

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

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

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

### **2.3 Criterios de evaluación**

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



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

### **3. Actividades de comprensión de textos escritos**

#### **3.1 Objetivos**

- Comprender con todo detalle instrucciones, indicaciones, normativas, avisos u otras informaciones de carácter técnico extensas y complejas, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, tanto si se relacionan con la propia especialidad como si no, siempre que se puedan releer las secciones más difíciles.
- Comprender los matices, las alusiones y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal, en cualquier soporte y sobre temas complejos, y que puedan presentar rasgos idiosincrásicos por lo que respecta a la estructura o al léxico (p. e. formato no habitual, lenguaje coloquial, o tono humorístico).

- Comprender en detalle la información contenida en correspondencia formal de carácter profesional o institucional, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las opiniones, tanto implícitas como explícitas.
- Comprender con todo detalle artículos, informes, actas, memorias y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico, e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.
- Comprender en detalle la información contenida en textos de consulta y referencia de carácter profesional o académico, en cualquier soporte, siempre que se puedan volver a leer las secciones difíciles.
- Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas, tanto implícita como explícitamente, en artículos u otros textos periodísticos de cierta extensión, en cualquier soporte, tanto de carácter general como especializado, en los que a su vez se comentan y analizan puntos de vista, opiniones y sus implicaciones.
- Comprender sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos, de una variedad lingüística extendida y sin una especial complejidad conceptual, y captar el mensaje, las ideas y conclusiones implícitos, reconociendo el fondo social, político o histórico de la obra.

## **3.2 Competencias y contenidos**

### **3.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos**

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

### **3.2.2 Competencia y contenidos estratégicos**

Selección y aplicación eficaz de las estrategias más adecuadas para comprender lo que se pretende o se requiere en cada caso, y utilización de las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor.

### **3.2.3 Competencia y contenidos funcionales**

- Comprensión de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes escritos de dichas funciones según el contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal):

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

### **3.2.4 Competencia y contenidos discursivos**

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

- Coherencia textual: adecuación del texto escrito al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).
- Cohesión textual: organización interna del texto escrito. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

### **3.2.5 Competencia y contenidos sintácticos**

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

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

(estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);

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

### **3.2.6 Competencia y contenidos léxicos**

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

### **3.2.7 Competencia y contenidos ortotipográficos**

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

## **3.3 Criterios de evaluación**

- Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas, incluyendo aspectos sociopolíticos e históricos, que le permite apreciar con facilidad el trasfondo y los rasgos idiosincrásicos de la comunicación escrita en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se utiliza el idioma.
- Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones apropiadas.
- Identifica con rapidez el contenido y la importancia de textos sobre una amplia serie de temas profesionales o académicos y decide si es oportuno una lectura y análisis más profundos.
- Busca con rapidez en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes.
- Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una amplia variedad de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar,

informal, neutro, formal).

- Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en el que las relaciones y conexiones no están expresadas, o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.
- Domina un amplio repertorio léxico escrito, reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque en ocasiones puede que necesite consultar un diccionario, bien de carácter general, bien especializado.
- Comprende los significados y funciones asociados a una amplia gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. inversión o cambio del orden de palabras).
- Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una amplia gama de convenciones ortotipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital.

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

##### **4.1 Objetivos**

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

terminando con una conclusión apropiada.

## **4.2 Competencias y contenidos**

### **4.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos**

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

### **4.2.2 Competencia y contenidos estratégicos**

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

### **4.2.3 Competencia y contenidos funcionales**

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

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

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

- Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.
  - Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

#### **4.2.4 Competencia y contenidos discursivos**

Conocimiento y construcción de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua escrita, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

- Coherencia textual: adecuación del texto escrito al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).
- Cohesión textual: organización interna del texto escrito. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.



#### **4.2.5 Competencia y contenidos sintácticos**

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

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

#### **4.2.6 Competencia y contenidos léxicos**

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

#### **4.2.7 Competencia y contenidos ortotipográficos**

Utilización correcta, y adecuada al contexto, de las convenciones ortotipográficas de la lengua meta, incluyendo rasgos de formato; valores discursivos de los signos tipográficos, ortográficos y de puntuación; adaptación ortográfica de préstamos; variantes en la representación gráfica de fonemas y sonidos; variantes del alfabeto o los caracteres, y sus usos en las diversas formas.

### 4.3 Criterios de evaluación

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

## 5. Actividades de mediación

### 5.1 Objetivos

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

interés general, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis.

- Traducir fragmentos, relevantes con respecto a actividades del propio interés en los ámbitos personal, académico o profesional, de textos escritos tales como correspondencia formal, informes, artículos, o ensayos.

## **5.2 Competencia y contenidos interculturales**

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

## **5.3 Criterios de evaluación**

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

claridad las posturas y a deshacer malentendidos; volviendo sobre los aspectos importantes, iniciando otros temas o recapitulando para organizar la discusión, y orientándola hacia la resolución del problema o del conflicto en cuestión.

## **NIVEL AVANZADO C1**

### **1. GRAMÁTICA**

#### **Oración**

- *Fronting*: cambio en el orden natural de los elementos para poner énfasis.
- Inversión: alteración de la estructura habitual de la oración.
- Oraciones declarativas:
  - *Cleft sentences*.
  - Oraciones impersonales formadas por sujeto + verbo pasivo + infinitivo de presente o perfecto.
  - Oraciones con *there* para expresar existencia.
  - Elipsis del *there* de existencia y en ocasiones del verbo *to be*; del pronombre inicial + verbo auxiliar (estilo informal), especialmente con verbos de procesos mentales (*[I] hope he arrives soon.*); de *it / that (must be him)*; de elementos iniciales en expresiones comunes (*Good thing I'm here.*).
- Oraciones exclamativas:
  - *What* seguido de sintagma nominal.
  - *How* + sintagma adjetival, sintagma adverbial o proposición.
  - Dentro de oraciones subordinadas.
- Oraciones interrogativas:
  - Enfáticas: *Wh questions* con *-ever*.
  - Preguntas de confirmación (*eco questions*).
  - Coletillas exclamativas.
  - Uso de la pregunta irregular con *how come?* en estilo informal.
- Oraciones imperativas. Refuerzo y ampliación del imperativo: para ofrecer o invitar, de tercera persona con *let* para expresar permiso y órdenes, negación de *let*.
- Oraciones desiderativas. Refuerzo y ampliación de *wish / if only* seguido de infinitivo, *could*,

*could have* + participio pasado, *would* y *pasado perfecto*.

- Oraciones coordinadas. Ampliación de las oraciones coordinadas disyuntivas y adversativas. Refuerzo y consolidación de las conjunciones coordinantes: *both ... and*; *either ... or*; *neither ... nor*. Elección de distintas conjunciones según la situación y grado de formalidad (*and* / *besides* / *in addition* / *furthermore* / *what's more* / *on top of that*).
- Iniciación al uso de adjetivos/adverbios + *as* / *though* + sujeto + verbo en oraciones enfáticas con inversión (*Hard as he tried, he wasn't able to get the promotion.*).
- Subordinadas sustantivas:
  - Oración sustantiva de infinitivo como sujeto, objeto directo, atributo, aposición y complemento de un adjetivo.
  - Oración sustantiva con *-ing* como sujeto, objeto directo, atributo y complemento de un adjetivo.
- Subordinadas de relativo:
  - Refuerzo de la diferencia entre las oraciones explicativas y las especificativas y de oraciones relativas con *where*, *when* y *why*.
  - Uso de *-ever* en las oraciones especificativas.
  - Posición de preposiciones según el grado de formalidad.
  - Oración con *which* / *what* con referencia anafórica o *comment clause*.
  - Reducidas o elípticas.
- Subordinadas de estilo indirecto:
  - Ampliación de verbos introductorios para aseveraciones, preguntas y respuestas, y de verbos que representan características vocales y emocionales.
  - Verbos introductorios seguidos de: *that clause*, objeto + *that clause*, infinitivo con *to*, objeto + (*not*) infinitivo con *to*, objeto + infinitivo con *to* + complemento, objeto + preposición + *-ing*.
- Expresión del tiempo:
  - Ampliación de las conjunciones de tiempo menos frecuentes que indican acciones anteriores, simultáneas o posteriores: *as soon as*, *once*, *whenever*, *now that*, *the minute / moment that*, *by the time (that)*.
  - Ampliación de las conjunciones de tiempo menos frecuentes que indican acciones anteriores, simultáneas o posteriores: *as soon as*, *once*, *whenever*, *now that*, *the minute / moment that*, *by the time (that)*, *whilst*.
  - Correlación: *hardly* / *scarcely*... *when* / *before*; *no sooner* ... *than* / *when*.
- Expresión de la causa y la consecuencia:
  - Refuerzo de *so* + adjetivo / adverbio + oración.

- Refuerzo de *such* (+ adjetivo) + sustantivo + oración (con *that*).
- Refuerzo de *too* + adjetivo (+ *for* + objeto) + oración de infinitivo.
- Ampliación de las oraciones causales introducidas con *as*, *seeing (that)*, *since*.
- Ampliación de marcadores de consecuencia: *therefore*, *as a result*, *consequently*.
- Uso de formas no personales para expresar causa.
- Uso de *given that* para introducir una razón conocida (estilo formal): *Given that you didn't want to go, you won't object to my not inviting you.*
- Uso de *otherwise* para expresar lo que puede tener lugar si no se cumple una condición.
- Expresión de la finalidad. Refuerzo de oraciones introducidas con *in order (not) to / that*, *so as (not) to*, *so (that)*.
- Expresión de la condición:
  - Refuerzo de las condicionales mixtas y otras conjunciones en lugar de *if*: *as long as*, *provided (that) / providing*.
  - Ampliación de la expresión de condiciones imaginarias con *what if*, *say*, *imagine*.
  - Inversión en condicionales: con *should* (tipo 1), *was / were* + sujeto (tipo 2), auxiliar *had* + sujeto (tipo 3).
- Expresión de la comparación:
  - Refuerzo de *as* como conjunción y *like* (preposición) usados como conjunción en el habla informal.
  - Ampliación de la comparación con *as ... as*.
  - *As if* y *as though* para introducir el segundo elemento de una comparación.
- Expresión de la concesión y la oposición:
  - Refuerzo y ampliación del nivel anterior: *although*, *even though*, *despite*, *still*, *whereas*, *while*, *nevertheless*, *conversely*, etc.
  - Uso de *no matter wh-*, *whatever / wherever / whoever*, *(and) yet*, *if + at least*, *instead*, *on the contrary*.
- Refuerzo de la voz pasiva:
  - Construcciones complejas y menos frecuentes: modales + infinitivo simple, modales + infinitivo perfecto.
  - Infinitivo pasivo y continuo en oración pasiva.
  - Oración pasiva como complemento de preposiciones.
  - Oraciones pasivas impersonales (*There are thought to be over 180 uncontacted tribes living in the Amazon region.*).
  - *Have / get* + objeto + participio de pasado (*They had their land stolen.*)

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

## Nombre

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

## Pronombre

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

## Artículo

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

## Adjetivo

- Refuerzo y ampliación de los adjetivos compuestos, de los adjetivos con sufijos *-ish* e *-y* en contextos informales y del uso atributivo y predicativo de ciertos adjetivos.



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

## Verbo

- Formas de expresión del presente: *will* y *won't* seguidos de infinitivo para describir el comportamiento típico de una persona.
- Formas de expresión del pasado: presente simple con verbos de comunicación y para narrar en situaciones de informalidad.
- Uso de *would* para costumbres en el pasado y comportamientos típicos negativos.
- Contraste entre *would* y *used to* (verbos de acción y estado).
- Expresión del pasado en el futuro con *will* + infinitivo perfecto.
- Expresión de futuro: repaso y ampliación del futuro continuo y futuro perfecto, para preguntar por planes y acciones futuras o para deducir.
- Otras formas de expresión del futuro con ciertos verbos o expresiones (*be about to, be due to, be bound to*).
- Refuerzo de la voz pasiva: sujeto + verbo pasivo + infinitivo / infinitivo perfecto / infinitivo continuo / infinitivo pasivo (*passive reporting*). Ampliación de la voz pasiva: uso impersonal con *it* + forma pasiva + *that* + verbo.
- Repaso de *get* y *have* con sentido causativo y no causativo.
- Modo subjuntivo:
  - Consolidación del empleo del subjuntivo de pasado con valor hipotético en condiciones, deseos, preferencias y en la expresión del arrepentimiento: *if, I'd rather, I wish, if only, suppose.*

- Contraste de estilos: *I wish he were/was not married.*
- Subjuntivo de presente tras verbos, adjetivos y nombres que indican necesidad, plan o intención en el futuro.
- Reconocimiento del subjuntivo en expresiones formulaicas.
- Modo imperativo: uso enfático del imperativo con inclusión del sujeto.
- Modalidad:
- Refuerzo y consolidación del uso de los modales y de las expresiones que los sustituyen en algunos tiempos verbales.
- Significados y contrastes en su uso.
- Modales seguidos por distintos tipos de infinitivos (de perfecto, continuos, pasivos).
- Uso de estructuras con *(un)likely, be bound to* en oraciones con sujeto personal (*She's bound to get the promotion.*).
- Otros modales: *dare* y *need* como verbos léxicos y como verbos modales.
- Formas impersonales:
- Infinitivo: infinitivo en la voz pasiva, infinitivo con adverbio intercalado (*split infinitive*), infinitivos pospuestos como sujeto de la oración, uso de los verbos *let, make, see, hear, feel, watch, notice* y *help* en sentido pasivo con *to*.
- Gerundio: uso del gerundio con el artículo y otros determinantes, complementación del gerundio con posesivos y con el genitivo 's / s', contraste con el pronombre objeto seguido de gerundio. Verbos seguidos de gerundio: repaso de algunas estructuras y su uso en sentido pasivo tras *need, require* y *want*.
- Participio: uso del participio en oraciones pasivas, uso del participio perfecto en oraciones subordinadas adverbiales, oraciones adverbiales de participio.

## **Adverbio**

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

- Adverbios que intensifican adjetivos o adverbios para expresar la subjetividad, sentimientos e intenciones del hablante.

## **Preposición**

- Otras preposiciones y locuciones prepositivas (*per, unlike, versus, out of, despite, owing to, because of, via, whereby*).
- Locuciones prepositivas con *which* y *when* en oraciones de relativo explicativas (*in which case, at which point, as a result of which*). Orden de las preposiciones en oraciones pasivas.
- Preposiciones 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 comprensión como en expresión) de diferentes registros y énfasis en la producción de textos apropiados con especial atención a la importancia de utilizar los exponentes más adecuados al interlocutor, la situación, el grado de formalidad y el propósito de la comunicación.

### **Coherencia y cohesión**

- Repaso y ampliación de distintos tipos de marcadores de estructuración: repaso de ordenadores de apertura, de continuación y de cierre tratados en niveles anteriores.
- Orden marcado frente al orden normal o no marcado de los elementos de la oración: orden de los elementos del grupo nominal y de verbos con dos objetos.
- Énfasis o realce de la información compartida y de la información nueva con recursos gramaticales y léxicos.
- Uso de la inversión y orden marcado en la subordinación, oraciones *cleft / pseudo-cleft* y

oraciones introducidas por *with / without*.

- Ampliación y consolidación del uso de procedimientos gramaticales de correferencia: uso de demostrativos, posesivos, cuantificadores, indefinidos, pronombres personales, adverbios, expresiones adverbiales y otras expresiones con valor anafórico o catafórico (*aforementioned, aforesaid, listed below, in such circumstances, the former, the latter, few / all / many such + nombre*).
- Uso de marcadores del discurso para tomar, mantener o ceder el turno de palabra.
- Uso de procedimientos léxicos tales como sinónimos, hiperónimos e hipónimos a través de uno de los términos contenidos en la definición.
- Uso de proformas léxicas (*the thing is, the question is...*).
- Uso de las distintas formas de elipsis.
- Marcadores en función del texto y del registro. Iniciación: formalismos, expresiones formulaicas, consolidación de fórmulas de saludo y despedida en cartas; introducción del tema o de otro nuevo. Estructuración: ordenadores de apertura y de cierre e introductores de comentarios; digresión o reformulación, explicativos o rectificativos; distanciamiento y recapitulación.
- Consecución del dominio de los tiempos verbales según el contexto. Progresión en el tiempo, superposición de acontecimientos, salto temporal y desplazamientos de los tiempos verbales.
- Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso (presente, pasado o futuro) y de género.
- Concordancia verbal y nominal adecuada a las relaciones discursivas y de estilos directo e indirecto

### 3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

#### Vocabulario

- Ampliación de *collocations*: *thick accent*.
- Binomios: *peace and quiet*.
- Nombres de animales según el género.
- Consolidación de distintos tipos de partitivos: animales (*a pack of wolves*) y objetos (*a lump of coal*).
- Sustantivos onomatopéyicos referidos a animales (*purr*), objetos (*click*), golpes (*bang*) y formas de hablar (*whisper*).
- Dominio de una variedad de expresiones para cumplir las funciones que se trabajan en

las diferentes situaciones formales e informales, tanto para la lengua oral como para la lengua escrita. Vocabulario amplio y variado de las situaciones y temas trabajados: variantes (formal/ informal), estándar y registros familiares o profesionales.

- Consolidación de los sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas.
- Colocaciones de uso frecuente (*have one's say, bear something in mind, meet a deadline, sheer luck*) y ampliación de colocaciones con ciertos verbos (*give, go, have, make, play, take*).
- Repaso y ampliación de expresiones idiomáticas y *phrasal verbs* (*I have a bone to pick with you, but I don't feel like talking to you right now.*).
- Repaso y ampliación de proverbios (*One rotten apple spoils the barrel.*).
- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas (*to my mind, to the best of my knowledge, in a nutshell*).
- Verbos con una o dos partículas (*put something down to*) y expresiones idiomáticas con este tipo de verbos (*put something down to sour grapes*).

### **Significado**

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

### **Formación y derivación de palabras**

- Abreviación mediante acortamiento (*clipping*) y mediante el uso de acrónimos.
- Consolidación y refuerzo de la formación de palabras mediante la combinación de palabras (*blending*).

- Ampliación y dominio de nombres compuestos.
- Uso de interjecciones (*Nonsense!*, *Blast!*).
- Consolidación de siglas de uso común y acrónimos tratados en niveles anteriores en contextos específicos: militares, médicos, de negocios (*POW*, *CPR*, *CEO*).

#### 4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

##### Pronunciación

- Consolidación de la correcta distinción y articulación de los fonemas vocálicos y consonánticos. Atención a los fenómenos que presentan mayor dificultad: cantidad y calidad en los fonemas vocálicos; fonemas consonánticos a principio y final de palabra.
- Consolidación de diptongos: diferencia entre *diphthongal glides*: /eɪ/, /aɪ/, /ɛɪ/, /eʊ/, /aʊ/ y *centring diphthongs* (/ɪe/, /se/, /ue/). Combinación de *diphthongal glides* + /e/: /eɪe/, /aɪe/, /ɛɪe/, /eue/, /aue/).
- Relajación articulatoria en lenguaje familiar y coloquial. *Glottal stop* (*butter*, *better*, *getting*).
- *Asimilación consonántica*.
- /w/ y /j/ intervocálica en discurso rápido.
- Consolidación de los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad en la pronunciación: *consonant clusters*; r final de palabra; sonido /e/ en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.
- Consolidación de la correspondencia entre fonemas y letras/signos. Reconocimiento de la representación fonética en el diccionario.
- Consolidación de la entonación. Refuerzo y ampliación de los patrones característicos de la entonación: ascendente, descendente y mixtas. Entonación expresiva. Entonación para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones.
- Entonación descendente para mostrar acuerdo total (*definite agreement*) y ascendente para expresar acuerdo parcial (*hesitant agreement*). Entonación ascendente para dar consejo de forma no impositiva y uso de las formas débiles de los modales *must* /mest/ o /mes/ y de *should* /Jed/.
- 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* > /teel/tiel/; *wind/wind* > /wind//waind/.

## **Ortografía**

- Consolidación de la correspondencia entre fonemas y letras (véanse niveles anteriores): diferentes patrones de agrupación de letras. Insistencia en los casos en los que una misma agrupación de letras se corresponde con diferentes fonemas y en los casos en que un mismo fonema se representa con distintas agrupaciones de letras.
- Reduplicación de consonantes finales o inclusión de otras letras al añadir sufijos.
- Consolidación de la ortografía de palabras extranjeras. Acento gráfico en préstamos de otros idiomas.
- Usos discursivos de los distintos tipos de letra (normal, cursiva, negrita, subrayado).
- Expresión de cifras y números: casos de escritura de las cantidades en cifras y en letra.
- Insistencia en la puntuación: presencia y ausencia de punto en titulares y títulos, cantidades, fechas, etc; coma en aclaraciones e incisos que no constituyen la idea principal de la frase, en oraciones de relativo explicativas y tras oración subordinada al comienzo de frase; ausencia de coma entre oraciones coordinadas excepto cuando hay cambio de sujeto; uso de coma en enumeraciones y secuencias de acontecimientos, etc. Punto y coma para separar dos frases estrechamente relacionadas en cuanto a significado; dos puntos para empezar una enumeración o para aclaraciones.
- Signos de puntuación menos frecuentes: puntos suspensivos, comillas, paréntesis, corchetes, dos puntos, apóstrofo, guión, raya.
- Signos de internet (@) y teléfonos (#).

## **CURRÍCULO NIVEL AVANZADO 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:

- Comprender con total facilidad, siempre que disponga de un cierto tiempo para habituarse al acento, prácticamente a cualquier interlocutor y cualquier texto oral, producido en vivo o retransmitido, independientemente del canal e incluso en ambientes con ruido, reconociendo significados implícitos y apreciando diferencias sutiles de estilo, incluso cuando el texto se articule a una velocidad rápida, presente rasgos estructurales, léxicos o de pronunciación idiosincrásicos (p. e. estructuras no lineales o formatos poco usuales, coloquialismos, regionalismos, argot o terminología desconocida, ironía o sarcasmo), y/o verse sobre temas incluso ajenos a su experiencia, interés o campo académico o profesional o de especialización.

- Producir y coproducir, con naturalidad, comodidad, soltura y fluidez, textos orales extensos, detallados, formalmente correctos, y a menudo destacables, para comunicarse en cualquier tipo de situación de la vida personal, social, profesional y académica, adaptando con total eficacia el estilo y el registro a los diferentes contextos de uso, sin cometer errores salvo algún lapsus linguae ocasional, y mostrando gran flexibilidad en el uso de un rico repertorio de expresiones, acentos y patrones de entonación que le permitan transmitir con precisión sutiles matices de significado.

- Comprender en profundidad, apreciar, e interpretar de manera crítica, con el uso esporádico del diccionario, una amplia gama de textos extensos y complejos, tanto literarios como técnicos o de otra índole, contemporáneos o no, en los que se utilicen un lenguaje especializado, juegos de palabras, una gran cantidad de argot, coloquialismos, expresiones idiomáticas, regionalismos u otros rasgos idiosincrásicos, y que puedan contener juicios de valor velados, o en los que gran parte del mensaje se expresa de una manera indirecta y ambigua, apreciando distinciones sutiles de estilo y significado, tanto implícito como explícito.

- Producir y coproducir, independientemente del soporte, e incluso a velocidad rápida en tiempo real, textos escritos de calidad, exentos de errores salvo algún desliz de



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

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

## **1. Actividades de comprensión de textos orales.**

### **1.1 Objetivos.**

- Comprender, independientemente del canal e incluso en un ambiente con ruido, instrucciones detalladas y cualquier tipo de información específica en declaraciones y anuncios públicos que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.
- Comprender cualquier información técnica compleja, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento, normativas o especificaciones de productos, servicios o procedimientos de cualquier índole, conocidos o desconocidos, y sobre todos los asuntos relacionados, directa o indirectamente, con su profesión o sus actividades académicas.
- Comprender conferencias, charlas, discusiones y debates especializados, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, aunque contengan una gran cantidad de expresiones coloquiales, regionalismos o terminología especializada o poco habitual, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen.
- Comprender con facilidad las interacciones complejas y los detalles de conversaciones y debates animados y extensos entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o desconocidos, apreciando plenamente los matices, los rasgos socioculturales del lenguaje que se utiliza, y las implicaciones de lo que se dice o se insinúa.

- Comprender conversaciones, discusiones y debates extensos y animados en los que se participa, incluso sobre temas académicos o profesionales complejos y con los que no se está familiarizado, aunque no estén claramente estructurados y la relación entre las ideas sea solamente implícita, y reaccionar en consecuencia.
- Comprender sin esfuerzo, y apreciar en profundidad, películas, obras de teatro u otro tipo de espectáculos, y programas de televisión o radio que contengan una gran cantidad de argot o lenguaje coloquial, regional, o expresiones idiomáticas, identificando pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes, y apreciando alusiones e implicaciones de tipo sociocultural.

## **1.2 Competencias y contenidos.**

### 1.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

- Dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar la dimensión social del uso del idioma en la comprensión de textos orales, y apreciación de las sutilezas e implicaciones de los aspectos socioculturales de la comunicación natural, eficaz y precisa, incluyendo los usos emocional, alusivo y humorístico del idioma, lo que supone reconocer y comprender las intenciones comunicativas de una amplia gama de marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos, y una gran diversidad de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot.

### 1.2.2 Competencia y contenidos estratégicos.

- Utilización eficaz de las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y fonético-fonológicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones apropiadas.

### 1.2.3 Competencia y contenidos funcionales.

- Comprensión de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes orales propios de cada contexto comunicativo específico, incluso especializado, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne):
- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; apostillar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar

desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.

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

#### 1.2.4 Competencia y contenidos discursivos.

- Conocimiento y comprensión de una amplia gama de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua oral monológica y dialógica, en diversas variedades de la lengua y en cualquier registro, apreciando un rico

repertorio de recursos de producción y procesamiento de textos ajustados a contextos específicos, incluso especializados.

- Coherencia textual: adecuación del texto oral al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).
  - 1.2.4.2 Cohesión textual: organización interna del texto oral. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

#### 1.2.5 Competencia y contenidos sintácticos.

- Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas formal y conceptualmente complejas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, tanto generales como específicos, para expresar:– La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)];– el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);– el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad); – el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;– la modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla);– el modo y las características de los estados, los procesos y las acciones;– estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);– relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición,

contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

#### 1.2.6 Competencia y contenidos léxicos.

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

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

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

### 1.3 Criterios de evaluación.

- Aprecia en profundidad las implicaciones socioculturales de lo que se dice y de la manera de decirlo, y puede reaccionar en consecuencia.
- Reconoce con facilidad los usos emocional, humorístico y alusivo del idioma, apreciando diferentes variedades de la lengua y cambios de registro y de estilo.
- Aprecia matices como la ironía o el sarcasmo y saca las conclusiones apropiadas del uso que se hace de los mismos.
- Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y fonético-fonológicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones apropiadas.
- Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto oral de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en el que

las relaciones y conexiones no están expresadas, o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.

- Reconoce, según el contexto y el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una rica gama de exponentes orales complejos de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne). Identifica los significados y funciones asociados a una rica gama de estructuras sintácticas propias de la lengua oral según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. pregunta retórica). Aprecia los niveles connotativos del significado y tiene un buen dominio de un repertorio léxico de recepción oral muy amplio que incluye términos especializados, expresiones idiomáticas y coloquiales, regionalismos y argot.
- Reconoce juegos de palabras y figuras estilísticas (p. e. metáfora), y puede juzgar su función dentro del texto y con respecto al contexto.
- Manifiesta una capacidad de percepción, sin apenas esfuerzo, de las variedades fonético-fonológicas estándar propias de la lengua meta, y reconoce los matices sutiles de significado y las diversas intenciones pragmáticas (cortesía, humor, ironía, sarcasmo y otras) asociados a los diferentes patrones de entonación según el contexto comunicativo específico.

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

### **2.1 Objetivos.**

- Hacer declaraciones públicas con fluidez y flexibilidad usando cierta entonación para transmitir con precisión matices sutiles de significado.
- Realizar presentaciones convincentes ante colegas y expertos, y pronunciar conferencias, ponencias y charlas, extensas, bien estructuradas, y detalladas, sobre temas y asuntos públicos o profesionales complejos, demostrando seguridad y adaptando el discurso con flexibilidad para adecuarlo a las necesidades de los oyentes, y manejando con habilidad y enfrentándose con éxito a preguntas difíciles, imprevisibles, e incluso hostiles, de los mismos.
- Pronunciar conferencias o impartir seminarios sobre temas y asuntos académicos complejos, con seguridad y de modo elocuente a un público que no conoce el tema, adaptándose a cada auditorio y desenvolviéndose sin ninguna dificultad ante cualquier pregunta o intervención de miembros de la audiencia.

- Participar con total soltura en entrevistas, como entrevistador o entrevistado, estructurando lo que dice y desenvolviéndose con autoridad y con total fluidez, mostrando dominio de la situación, y capacidad de reacción e improvisación.
- Realizar y gestionar, con total eficacia, operaciones y transacciones complejas, incluso delicadas, ante instituciones públicas o privadas de cualquier índole, y negociar, con argumentos bien organizados y persuasivos, las relaciones con particulares y entidades y la solución de los conflictos que pudieran surgir de dichas relaciones.
- Conversar cómoda y adecuadamente, sin ninguna limitación, en todo tipo de situaciones de la vida social y personal, dominando todos los registros y el uso apropiado de la ironía y el eufemismo.
- Participar sin ninguna dificultad y con fluidez en reuniones, seminarios, discusiones, debates o coloquios formales sobre asuntos complejos de carácter general o especializado, profesional o académico, incluso si se llevan a cabo a una velocidad muy rápida, utilizando argumentos claros y persuasivos, matizando con precisión para dejar claros sus puntos de vista, y sin desventaja alguna respecto a los hablantes nativos.

## **2.2 Competencias y contenidos.**

### 2.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

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

### 2.2.2 Competencia y contenidos estratégicos.

- Dominio de las estrategias discursivas y de compensación que permitan expresar lo que se quiere decir sin ninguna limitación, adecuando con eficacia el discurso a cada situación comunicativa específica de carácter complejo.

### 2.2.3 Competencia y contenidos funcionales.

- Realización de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla, mediante exponentes complejos orales de dichas funciones, adecuados a cada contexto

comunicativo específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne)

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



#### 2.2.4 Competencia y contenidos discursivos.

- Conocimiento y construcción de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua oral monológica y dialógica, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:
  - 2.2.4.1 Coherencia textual: adecuación del texto oral al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).
  - 2.2.4.2 Cohesión textual: organización interna del texto oral. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

#### 2.2.5 Competencia y contenidos sintácticos.

- Conocimiento, selección en función de la intención comunicativa según ámbito y contexto tanto general como específico, y uso de estructuras sintácticas complejas propias de la lengua oral para expresar:
  - La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)];
  - el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
  - el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
  - el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
  - la modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla);

- el modo y las características de los estados, los procesos y las acciones;– estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

#### 2.2.6 Competencia y contenidos léxicos.

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

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

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

### 2.3 Criterios de evaluación.

- Conoce en profundidad las implicaciones socioculturales que puede tener lo que dice y la manera de decirlo y actúa en consecuencia, adaptándose de forma natural a la situación y al receptor, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, comunicándose con naturalidad, eficacia y precisión, utilizando diferentes variedades de la lengua y distintos registros según el contexto específico de comunicación, y expresando matices sutiles con la ayuda de una rica gama de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot.
- Puede expresarse de forma conscientemente irónica, ambigua, o humorística.
- Puede hablar sobre asuntos complejos o delicados sin resultar inconveniente.

- Utiliza correcta y adecuadamente todo tipo de estrategias y recursos para controlar y reparar su discurso, ajustándolos con eficacia, naturalidad y precisión a un contexto complejo específico, incluso especializado.
- Sabe sortear las dificultades que pudiera tener con tanta discreción que el interlocutor apenas se da cuenta.
- Saca provecho de un dominio amplio y fiable de un completo repertorio de elementos lingüísticos para formular pensamientos con precisión, poner énfasis, diferenciar y eliminar la ambigüedad, sin manifestar ninguna limitación de lo que quiere decir.
- Produce discursos claros, fluidos y bien estructurados cuya estructura lógica resulta eficaz y ayuda al oyente a fijarse en elementos significativos y a recordarlos.
- Crea textos coherentes y cohesionados haciendo un uso completo y apropiado de una variedad de criterios de organización y de una gran diversidad de mecanismos de cohesión.
- Lleva a cabo las funciones comunicativas o actos de habla correspondientes, utilizando los exponentes de dichas funciones, formal y conceptualmente complejos, más adecuados para cada contexto comunicativo específico, incluso especializado, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).
- Comunica con total certeza información compleja y detallada.
- Puede dar explicaciones coherentes de carácter teórico.
- Realiza descripciones claras, fluidas, elaboradas y a menudo destacables.
- Puede hacer declaraciones claras, fluidas, elaboradas y a menudo memorables.
- Realiza narraciones detalladas integrando varios temas, desarrollando aspectos concretos, y terminando con una conclusión apropiada.
- Presenta ideas y puntos de vista de manera muy flexible con el fin de ponerlos de relieve, diferenciarlos y eliminar la ambigüedad.
- Argumenta sobre un asunto complejo adaptando la estructura, el contenido y el énfasis con el fin de convencer de la validez de su postura a distintos tipos de oyentes e interlocutores. Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión, y rebate los argumentos de sus interlocutores con soltura y de manera convincente. Utiliza sin problemas las estructuras gramaticales de la lengua meta, incluso aquellas formal y conceptualmente complejas, y con efectos comunicativos más sutiles, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. singular/plural generalizador y de modestia).

- Mantiene un consistente control gramatical sobre un repertorio lingüístico complejo, incluso cuando su atención se centra en otras actividades, p. e. en la planificación de su discurso o en el seguimiento de las reacciones de los demás.
- Utiliza con consistencia un vocabulario correcto y apropiado, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot, y una rica gama de expresiones con el fin de enriquecer, matizar y precisar lo que quiere decir, y transmite con precisión matices sutiles de significado mediante el uso de una amplia serie de elementos calificativos y de procedimientos de modificación, p. e. elementos que expresan grado, o cláusulas que expresan limitaciones.
- Sustituye una palabra que no recuerda por un término equivalente de una manera tan sutil que apenas se nota.
- Manifiesta una capacidad articuladora según algunas de las variedades estándar propias de la lengua meta, y ajusta la entonación a la situación comunicativa, variándola para expresar matices sutiles de significado y adaptándose a los estados de ánimo y a las diversas intenciones pragmáticas (cortesía, humor, ironía, sarcasmo, y otras).
- Se expresa con total naturalidad, sin esforzarse ni dudar, mediante un discurso amplio y seguido con una fluidez natural, y se detiene sólo para considerar las palabras más apropiadas con las que expresar sus pensamientos, o para buscar un ejemplo o explicación adecuada.
- Puede tomar la palabra, mantenerla y cederla de manera completamente natural.
- Contribuye al progreso del discurso invitando a otros a participar, formulando preguntas o planteando cuestiones para abundar en los temas tratados u otros nuevos, desarrollando o aclarando aspectos de lo dicho por los interlocutores, y haciendo un resumen de las posturas y los argumentos de éstos y, en su caso, de los suyos propios.

### **3. Actividades de comprensión de textos escritos.**

#### **3.1 Objetivos.**

- Comprender sin dificultad cualquier tipo de información pública, instrucción, o disposición que pueda interesar a uno mismo o a terceros, incluyendo sus aspectos sutiles y aquellos que pueden derivarse de su contenido.
- Comprender en detalle la información y las implicaciones de instrucciones, normativas, ordenamientos, códigos, contratos, u otros textos legales complejos concernientes al mundo profesional o académico en general y al propio campo de especialización en particular.

- Comprender en profundidad y detalle todo tipo de texto producto de la actividad profesional o académica, p. e. actas, resúmenes, conclusiones, informes, proyectos, trabajos de investigación, o cualquier documento de uso interno o de difusión pública correspondiente a estos ámbitos.
- Comprender información detallada en textos extensos y complejos en el ámbito público, social e institucional (p. e. informes que incluyen datos estadísticos), identificando actitudes y opiniones implícitas en su desarrollo y conclusiones, y apreciando las relaciones, alusiones e implicaciones de tipo sociopolítico, socioeconómico, o sociocultural.
- Comprender en detalle y en profundidad, e interpretar de manera crítica, la información, ideas e implicaciones de cualquier tipo de material bibliográfico de consulta o referencia de carácter especializado académico o profesional, en cualquier soporte.
- Comprender todo tipo de publicaciones periódicas de carácter general, o especializado dentro de la propia área profesional, académica o de interés.
- Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas en editoriales, artículos de fondo, reseñas y críticas, u otros textos periodísticos de cierta extensión, tanto de carácter general como especializado, y en cualquier soporte, en los que gran parte del mensaje se expresa de una manera indirecta o ambigua, o que contienen numerosas alusiones, o juicios de valor velados.
- Comprender con facilidad y en detalle cualquier tipo de correspondencia personal, y formal de carácter público, institucional, académico, o profesional, incluida aquella sobre asuntos especializados o legales, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las posturas, tanto implícitas como explícitas, de los remitentes.
- Comprender sin dificultad, e interpretar de manera crítica, textos literarios extensos de cualquier género, tanto clásicos como contemporáneos, apreciando recursos literarios (símbolos, metáforas, etc.), rasgos de estilo, referencias contextuales (culturales, sociopolíticas, históricas, o artísticas), así como sus implicaciones.

### **3.2. Competencias y contenidos.**

#### 3.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

- Dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar la dimensión social del uso del idioma en la comprensión de textos escritos, y apreciación de las sutilezas e implicaciones de los aspectos socioculturales de la comunicación escrita, incluyendo los usos emocional, alusivo y humorístico del idioma, lo que supone reconocer y comprender las intenciones comunicativas de una amplia gama de marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, y dialectos, y una gran diversidad de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot.

### 3.2.2 Competencia y contenidos estratégicos.

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

### 3.2.3 Competencia y contenidos funcionales.

- Comprensión de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes escritos de dichas funciones según el contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne)
  - Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; apostillar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
  - Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.
  - Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal

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

- Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar. Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

#### 3.2.4 Competencia y contenidos discursivos.

- Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua escrita, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado.

3.2.4.1 Coherencia textual: adecuación del texto escrito al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).

3.2.4.2 Cohesión textual: organización interna del texto escrito.

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

### 3.2.5 Competencia y contenidos sintácticos.

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

### 3.2.6 Competencia y contenidos léxicos.

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



### 3.2.7 Competencia y contenidos ortotipográficos.

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

### 3.3 Criterios de evaluación.

- Aprecia en profundidad las implicaciones socioculturales de lo que lee y de sus modos de expresión, y puede reaccionar en consecuencia.
- Reconoce con facilidad los usos emocional y alusivo del idioma, apreciando diferentes variedades de la lengua y cambios de registro y de estilo.
- Aprecia matices como la ironía o el sarcasmo y saca las conclusiones apropiadas del uso que se hace de los mismos.
- Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones adecuadas.
- Puede acceder a cualquier fuente de información escrita con rapidez y fiabilidad.
- Puede evaluar, de forma rápida y fiable, si las fuentes son o no relevantes para el fin o la tarea en cuestión.
- Puede localizar información relevante, así como comprender su tema, contenido y orientación, a partir de una lectura rápida del texto.
- Busca con rapidez en textos extensos y complejos de diversos tipos, incluidos los menos habituales, y puede leer textos de forma paralela para integrar información contenida en los mismos.
- Utiliza sin dificultad diccionarios monolingües de su área de especialización (medicina, economía, derecho, etc.).
- Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una rica gama de exponentes complejos de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).

- Comprende los significados y funciones asociados a una rica gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. metáfora gramatical).
- Aprecia los niveles connotativos del significado y tiene un buen dominio de un repertorio léxico de lectura muy amplio que incluye términos especializados, expresiones idiomáticas y coloquiales, regionalismos y argot.
- Reconoce juegos de palabras y figuras estilísticas (p. e. metáfora), y puede juzgar su función dentro del texto y con respecto al contexto.
- Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una rica gama de convenciones ortotipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital, de carácter general y especializado.

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

##### **4.1 Objetivos.**

- Tomar notas y apuntes detallados y fidedignos en reuniones, seminarios, cursos o conferencias, incluso mientras se continúa participando activamente en los mismos, reflejando tanto las palabras utilizadas por el hablante como las implicaciones, alusiones o inferencias de lo que éste dice.
- Negociar el texto de acuerdos, resoluciones, contratos o comunicados, modificando borradores, y realizando corrección de pruebas.
- Escribir reseñas, informes o artículos complejos que presentan una argumentación o una apreciación crítica de textos técnicos de índole académica o profesional, de obras literarias o artísticas, de proyectos de investigación o trabajo, o de publicaciones y otras reseñas, informes o artículos escritos por otros.
- Escribir informes, artículos, ensayos, trabajos de investigación y otros textos complejos de carácter académico o profesional en los que se presenta el contexto, el trasfondo teórico y la literatura precedente; se describen los procedimientos de trabajo; se hace un tratamiento exhaustivo del tema; se incorporan y resumen opiniones de otros; se incluyen y evalúan información y hechos detallados, y se presentan las propias conclusiones de manera adecuada y convincente y de acuerdo a las convenciones, internacionales o de la cultura específica, correspondientes a este tipo de textos.
- Escribir, independientemente del soporte, cartas o mensajes personales en los que se expresa de una manera deliberadamente humorística, irónica o ambigua.

- Escribir, independientemente del soporte, correspondencia formal compleja, clara, exenta de errores y bien estructurada, ya sea para solicitar algo, demandar u ofrecer sus servicios a clientes, superiores o autoridades, adoptando las convenciones estilísticas y de formato que requieren las características del contexto específico.

## **4.2 Competencias y contenidos.**

### 4.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

- Dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes necesarios, y apreciación de las sutilezas e implicaciones de los aspectos socioculturales de la comunicación escrita, para la producción y coproducción de textos escritos, incluyendo los usos emocional, alusivo y humorístico.

### 4.2.2 Competencia y contenidos estratégicos.

- Aplicación natural y eficaz de las estrategias discursivas y de compensación más adecuadas en cada caso para elaborar una amplia gama de textos complejos ajustados a su contexto específico, incluso especializado, planificando el mensaje y los medios en función del efecto que se quiere o se debe producir sobre el receptor.

### 4.2.3 Competencia y contenidos funcionales.

- Realización de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla, mediante los exponentes escritos de dichas funciones más adecuados para cada contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne):
  - Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; apostillar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
  - Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.

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

#### 4.2.4 Competencia y contenidos discursivos.

- Conocimiento y construcción de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua escrita, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

4.2.4.1 Coherencia textual: adecuación del texto escrito al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de

contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).

#### 4.2.4.2 Cohesión textual: organización interna del texto escrito.

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

#### 4.2.5 Competencia y contenidos sintácticos.

- Conocimiento, selección en función de la intención comunicativa según ámbito y contexto tanto general como específico, y uso de estructuras sintácticas complejas propias de la lengua escrita para expresar:
  - La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)];
  - el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
  - el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
  - el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
  - la modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla);
  - el modo y las características de los estados, los procesos y las acciones;
  - estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);

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

#### 4.2.6 Competencia y contenidos léxicos.

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

#### 4.2.7 Competencia y contenidos ortotipográficos.

- Utilización correcta, y adecuada al contexto, de las convenciones ortotipográficas de la lengua meta, incluyendo rasgos de formato; valores discursivos de los signos tipográficos, ortográficos y de puntuación; adaptación ortográfica de préstamos; variantes en la representación gráfica de fonemas y sonidos; variantes del alfabeto o los caracteres, y sus usos en las diversas formas.

### 4.3 Criterios de evaluación.

- Escribe textos complejos extensos y de calidad, mostrando un dominio de los recursos lingüísticos que le permite expresarse sin ninguna limitación, con gran riqueza estructural y léxica, y con total corrección.
- Escribe textos complejos con claridad y fluidez, con un estilo apropiado y eficaz y una estructura lógica que ayudan al lector a encontrar las ideas significativas, exentos de errores y en los que transmite con precisión sutiles matices de significado, incluidos los usos alusivos del idioma.
- Conoce en profundidad las implicaciones socioculturales que puede tener lo que escribe y la manera de decirlo y actúa en consecuencia, adaptándose de forma natural a la situación y al destinatario, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, comunicándose con naturalidad, eficacia y precisión, utilizando diferentes variedades de la lengua y distintos registros según el contexto específico de comunicación, y expresando matices sutiles con la ayuda de una rica gama de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot.
- Puede expresarse por escrito de forma conscientemente irónica, ambigua, o humorística. Puede escribir sobre asuntos complejos o delicados sin resultar inconveniente.

- Utiliza correcta y adecuadamente todo tipo de estrategias y recursos para controlar y reparar su texto escrito, ajustándolos con eficacia, naturalidad y precisión a un contexto complejo específico, incluso especializado.
- Saca provecho de un dominio amplio y fiable de un completo repertorio de elementos lingüísticos para formular pensamientos con precisión, poner énfasis, diferenciar y eliminar la ambigüedad, sin manifestar ninguna limitación de lo que quiere decir.
- Crea textos escritos coherentes y cohesionados haciendo un uso completo y apropiado de una variedad de criterios de organización y de una gran diversidad de mecanismos de cohesión.
- Lleva a cabo las funciones comunicativas o actos de habla correspondientes, utilizando los exponentes de dichas funciones, formal y conceptualmente complejos, más adecuados para cada contexto comunicativo específico, incluso especializado, propios de la lengua escrita, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).
- Comunica con total certeza información compleja y detallada.
- Puede dar explicaciones coherentes de carácter teórico. Realiza descripciones claras y detalladas, y a menudo destacables.
- Realiza narraciones detalladas integrando varios temas, desarrollando aspectos concretos, y terminando con una conclusión apropiada.
- Presenta ideas y puntos de vista de manera muy flexible con el fin de ponerlos de relieve, diferenciarlos y eliminar la ambigüedad.
- Argumenta sobre un asunto complejo adaptando la estructura, contenido y énfasis con el fin de convencer de la validez de su postura a distintos tipos de destinatarios.
- Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión, y rebate los argumentos de sus corresponsales con soltura y de manera convincente.
- Utiliza sin problemas y sin errores las estructuras gramaticales propias de la lengua escrita, incluso aquellas formal y conceptualmente complejas, y con efectos comunicativos más sutiles, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. estructuras pasivas).
- Utiliza con consistencia un vocabulario correcto y apropiado, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot, y una rica gama de expresiones con el fin de enriquecer, matizar y precisar lo que quiere decir, y transmite con precisión matices sutiles de significado mediante el uso de una amplia serie de elementos calificativos

y de procedimientos de modificación, p. e. elementos que expresan grado, o cláusulas que expresan limitaciones.

- Utiliza las convenciones ortotipográficas propias de la lengua meta, tanto de carácter general como más específico, e incluso especializado, para producir textos escritos exentos de errores de ortografía, formato, estructura, distribución en párrafos y puntuación; si acaso, puede presentar algún desliz tipográfico ocasional.
- Se relaciona con el destinatario con total naturalidad, flexibilidad y eficacia.

## **5. Actividades de mediación.**

### **5.1 Objetivos.**

- Trasladar oralmente con la precisión necesaria el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas, así como las posibles implicaciones, de textos orales o escritos de alta complejidad estructural o conceptual, o que presenten rasgos idiosincrásicos (regionalismos, lenguaje literario, léxico especializado, etc.), identificando las diferencias de estilo y registro, así como matices de intencionalidad.
- Parafrasear y resumir en forma oral información e ideas provenientes de diversas fuentes, reconstruyendo argumentos y hechos con la debida precisión, de manera coherente y sin omitir detalles importantes ni incluir detalles o elementos innecesarios, con naturalidad y eficacia.
- Hacer una interpretación simultánea sobre una amplia serie de asuntos relacionados con la propia especialidad en diversos ámbitos, trasladando con la suficiente precisión sutilezas de registro y estilo.
- Mediar con eficacia y total naturalidad entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas, en cualquier situación, incluso de carácter delicado o conflictivo, teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales, y reaccionando en consecuencia.
- Tomar notas escritas detalladas para terceros, con notable precisión y estructuración, durante una conferencia, reunión, debate o seminario claramente estructurados y sobre temas complejos dentro o fuera del propio campo de especialización.
- Trasladar por escrito con la debida precisión el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas, así como las posibles implicaciones, de



textos escritos u orales de alta complejidad estructural o conceptual, o que presenten rasgos idiosincrásicos (regionalismos, lenguaje literario, léxico especializado, etc.), identificando las diferencias de estilo y registro, así como matices de intencionalidad.

- Parafrasear y resumir en forma escrita, con total corrección y eficacia, de manera coherente y sin incluir detalles irrelevantes, información e ideas contenidas en diversas fuentes, trasladando de manera fiable información detallada y argumentos complejos.
- Traducir, con la ayuda de recursos específicos, fragmentos extensos de textos estructural y conceptualmente complejos, incluso de tipo técnico, sobre temas generales y específicos del propio interés, tanto dentro como fuera del campo propio de especialización, trasladando de manera fiable el contenido de la fuente, y respetando en lo posible sus rasgos característicos (p. e. estilísticos, léxicos, o de formato).

## **5.2 Competencia y contenidos interculturales.**

- Dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación, incluso en situaciones delicadas o conflictivas, con total naturalidad y eficacia: autoconciencia cultural; conciencia de la alteridad; conciencia sociolingüística; conocimientos culturales específicos; conocimientos culturales especializados; observación; escucha; evaluación; análisis; interpretación; puesta en relación; adaptación (incluida resiliencia emocional); ecuanimidad; gestión del estrés; metacomunicación; resolución creativa de problemas; liderazgo; respeto; empatía; curiosidad; apertura de miras; asunción de riesgos; flexibilidad; tolerancia; valores universales.

## **5.3 Criterios de evaluación.**

- Aprecia en profundidad las sutilezas e implicaciones de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos de la comunicación para desenvolverse de manera natural y con comodidad en cualquier contexto de mediación.
- Es plenamente consciente del carácter relativo de los usos y convenciones, creencias y tabúes de distintas comunidades y de las suyas propias, y puede explicar, comentar y analizar las semejanzas y diferencias culturales y lingüísticas de manera extensa y constructiva, así como superar posibles barreras o circunstancias adversas en la comunicación poniendo en juego, de manera casi

automática a través de la internalización, su competencia intercultural y sus competencias comunicativas lingüísticas.

- Se comunica eficazmente y con la precisión necesaria, apreciando, y siendo capaz de utilizar, todos los registros, diferentes variedades de la lengua, y una rica gama de matices de significado.
- Sabe seleccionar con gran rapidez, y aplicar eficazmente, las estrategias de procesamiento del texto más convenientes para el propósito comunicativo específico en función de los destinatarios y la situación de mediación (p. e. selección, omisión, o reorganización de la información).
- Produce textos coherentes, cohesionados y de calidad a partir de una gran diversidad de textos fuente.
- Transmite con total certeza información compleja y detallada, así como los aspectos más sutiles de las posturas, opiniones e implicaciones de los textos, orales o escritos, de origen.

## **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 *whatsoever*.
- Oraciones exclamativas. Refuerzo de *what* seguido de sintagma nominal y en oraciones subordinadas. Ampliación de:
  - *How* + proposición; *how* + adverbio + proposición.
  - Coletillas exclamativas.
  - Exclamaciones en subjuntivo.

- Oraciones con estructura de oración interrogativa afirmativa y negativa.
- So en respuestas exclamativas delante del sujeto + *to be* o verbo auxiliar o modal.
- Oraciones interrogativas. Refuerzo del uso de la pregunta irregular con *how come?* en estilo informal. Ampliación de oraciones interrogativas enfáticas: *wh- questions* con *-ever / on earth* para mostrar sorpresa o molestia, preguntas de continuidad o de respuesta para mostrar interés, preguntas eco, elipsis, *tag questions* y preguntas retóricas.
- Oraciones imperativas. Ampliación del imperativo:
  - Con pronombre indefinido, *everybody / somebody etc.* en el habla informal.
  - Elipsis del verbo.
  - Respuestas cortas imperativas con el verbo *to do* sin otro verbo.
  - Con pronombre de sujeto afirmativo y negativo para enfatizar.
  - Órdenes precedidas de un adverbio.
- Oraciones desiderativas. Refuerzo de *wish / if only* seguido de:
  - Infinitivo como equivalente formal de *want*.
  - *Could*.
  - *Could have + past participle*.
  - *Would* para expresar el deseo de que alguien cambie su comportamiento
  - *Past perfect*.
- Oraciones coordinadas. Refuerzo de las oraciones coordinadas disyuntivas y adversativas.
- Subordinadas sustantivas. Ampliación de la oración sustantiva introducida por *that* en función de sujeto (*That the exam has been called off has relieved the students.*) y aposición (*Your excuse, that they probably wouldn't accept, was unnecessary.*); de oraciones apositivas con sustantivos abstractos como *fact, proposition, reply, remark, answer, evidence, etc.*; de la oración de infinitivo con *for + sujeto* en la oración de infinitivo; de la oración con *-ing*. Subordinadas de relativo. Refuerzo y ampliación de contenidos referenciados en niveles anteriores. Ampliación del adverbio relativo *whereby*. *Reduced relative clauses* con participio e infinitivo con *to* (*Homeowners living close to the main road are in favour of a bypass.*).
- Subordinadas de estilo indirecto. Ampliación de verbos introductorios para aseveraciones, preguntas y respuestas y de verbos que representan características vocales y emocionales, así como de verbos con prefijo (*blurt out, reel off, spell out*).
- Expresión de la causa y la consecuencia. Ampliación de las oraciones causales introducidas por: *in that, insofar as, with* (informal) y *for* (solo formal). Ampliación de marcadores de consecuencia: *somehow (for some reason or other), thus, hence, accordingly, in the light of*

*this.*

- Expresión de la finalidad. Refuerzo y ampliación de oraciones introducidas con *for fear (that); in case; lest* (formal / arcaico); *with a view to + -ing*; (propósito negativo) *prevent + nombre / pronombre (+ from) + -ing*.
- Expresión de la condición. Refuerzo de las siguientes estructuras:
  - Inversión en oraciones condicionales (expresión de condiciones imaginarias con *what if, say, imagine*).
  - Condicionales mixtas.
  - Uso de *should, were to, happen to, if it were not for, if it hadn't been for* para expresar algo poco probable.
  - Estructuras con inversión verbo + sujeto.
  - Omisión de *if* (*Were it not for his help, I wouldn't have got that job.*).
  - Ampliación de expresiones de condición con un número creciente de conjunciones alternativas y condición implícita: *in the event that, otherwise, on condition that, so long as*.
- Condicionales retóricas:
  - Uso de *will / would* en la subordinada con *if* para expresar una petición cortés.
  - Condicionales tipo 3 con locuciones prepositivas y formas no personales en lugar de *if*.
  - *Whether or not* para introducir condiciones alternativas en estilo formal.
  - Expresiones habituales con *if: if I may say so...*
  - Uso de *shall* en la proposición principal para hablar de consecuencias inevitables
  - Uso de *will y would* para expresar cortesía o énfasis.
- Expresión de la comparación. Refuerzo del nivel anterior. *So + adjetivo + a + sustantivo* (*He expected nothing from so mean a man.*). *As if* seguido de oración en forma no personal. Orden de *as / not as / not so + adjetivo + a/an + sustantivo + as* (*It was as wonderful a party as anyone could ever think of.*). Posición inicial de la oración con *as* correlativa con oración introducida por *so* (*As a mother loves her child, so she loved him.*). Posición inicial de la oración con *as*, correlativa o no, con oración introducida por *so* para expresar tendencia.
- Expresión de la concesión y la oposición. Refuerzo y ampliación del nivel anterior. Uso de *still, mind you, all the same, anyhow, anyway* en estilo informal:
  - *Admittedly, albeit, notwithstanding, whilst.*
  - *Whatever / wherever / whoever + it may be / seem.*
  - Otras expresiones y estructuras: *Try as they might / However hard they tried / Hard as they tried / Much as they tried, they were unable to save the patient.*
- Refuerzo y ampliación de las conjunciones coordinantes: empleo de *nor* seguido de

inversión tras oraciones negativas (*He wasn't doing any physical exercise at that time, nor did he want to go on diet.*).

- Consolidación del uso de *so* seguido de inversión tras oraciones positivas con los distintos auxiliares (*I can translate this into Spanish, but so can you!*).
- Empleo de *yet* en oraciones donde se introduce una idea que contrasta con la anterior y proporciona información inesperada (*She said he didn't like having pets at home. And yet, she asked him to adopt a stray dog.*).
- Refuerzo y ampliación de las alternativas menos frecuentes y más formales en subordinadas: temporales con *while* y *whilst*; concesivas con *while* y *whilst*, adjetivos/adverbios + *as / though* + sujeto + verbo en oraciones con inversión enfáticas (*Hard as he tried, he wasn't able to pass the exam*); *despite / in spite of* + sujeto (objeto/posesivo/genitivo) + *-ing*.
- Empleo de *in that* en contexto formal, si hubiese una expansión temática y una explicación en profundidad de una idea (*It is well known that having scanners at airports can be of great help to identify terrorists, in that they know it can be difficult for them to hide any weapon.*).
- Voz pasiva. Refuerzo de las siguientes estructuras:
  - Construcciones complejas y menos frecuentes: modales + infinitivo simple, modales + infinitivo perfecto.
  - Infinitivo pasivo y continuo en oración pasiva.
  - Oración pasiva como complemento de preposiciones.
  - Oraciones pasivas impersonales (*There are thought to be over 180 uncontacted tribes living in the Amazon region.*).
  - *Have / get* + objeto + participio de pasado (*They had their land stolen.*)
- Otros conectores de gramática textual. Consolidación de la elipsis de elementos de la oración en oraciones de participio, oraciones sin verbo, sintagmas adjetivos pospuestos. Ampliación de conectores para expresar preferencia: (oraciones introducidas por *rather / sooner than + infinitivo sin to*) y para nombrar / explicar algo (*notably, namely*).

## Nombre

- Refuerzo de la formación de sustantivos por prefijación y sufijación.
- Ampliación de binomios: *part and parcel, safe and sound*.
- Ampliación de *collocations*: *staggeringly expensive, keenly priced*.
- Ampliación de sustantivos onomatopéyicos referidos a animales (*squeak*), objetos (*buzz*), golpes (*clash*) y formas de hablar (*groan*).

- Plural de nombres compuestos.
- Consolidación del plural en préstamos: *curriculum/curricula*.
- Nombres incontables empleados como contables con cambios de significado: *Out of all his friendships, Tom valued Peter's the most.*
- Consolidación de distintos tipos de partitivos: animales (*pod of dolphins, troop of kangaroos*), personas (*gang of teenagers*) y objetos (*deck of cards*).
- Consolidación y refuerzo de la formación de palabras mediante la combinación de palabras (*blending*): *glamping*
- Ampliación de la abreviación mediante acortamiento (*clipping*): *mike, celebs* y mediante el uso de acrónimos: *btw = by the way*.
- Ampliación de palabras con dos plurales : *millennia/millenniums*.
- Refuerzo de nombres de animales según el género: *horse / mare*.

## Pronombre

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

## Artículo

- Refuerzo y ampliación del artículo determinado e indeterminado y su omisión. Uso en acrónimos pronunciados letra a letra (*the UK*) y omisión en acrónimos pronunciados como palabra (*NATO*).
- Uso especial del artículo *the* para hacer referencia a expresiones de medida que comienzan con *by*: *You can pay the bills either by the week or by the month.*
- Uso del artículo *the* precedido de preposición para hablar de golpes, dolores, etc. en partes del cuerpo: *I hurt myself in the leg.*
- Refuerzo del uso del artículo indeterminado *a* para hacer referencia a desconocidos: *A Mr Smith is calling you right now.*
- Uso *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.*
- Amplificación de expresiones idiomáticas y comparación mediante el uso de adjetivos: *as thin as a rake.*
- Uso de estructuras con *as...as* y *so ... that* en estructuras comparativas: *The reduction in the price of the hotels did not attract as large a number of tourists as they had foreseen.*
- Uso *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.*

## Verbo

- Tiempo: revisión de los usos comunes de los tiempos verbales de niveles anteriores. Consolidación de los usos especiales de los distintos tiempos verbales pasados, presentes y futuros.
- Formas para expresar presente: revisión de *will* y *won't* seguidos de infinitivo para hablar del comportamiento típico de una persona: *He will argue he has no car to make sure if he can borrow ours.*
- Formas para expresar el tiempo presente: Uso del presente continuo como recurso para atenuar ruegos y afirmaciones: *It's vital for me, so I'm begging you to explain it to me.*
- Formas para expresar presente: uso del presente continuo en narraciones para conseguir mayor dramatización cambiando del presente histórico al continuo.
- Formas para expresar pasado: uso del *present perfect* continuo tras *not only* e inversión como recurso para enfatizar.
- Formas para expresar pasado: *past perfect* simple y continuo en combinación con distintos adverbios y estructuras sintácticas, con y sin inversión: *Had I been going out with her, you'd have been the first person to be informed.*
- Expresión de futuro: uso del futuro perfecto simple en oraciones interrogativas y futuro perfecto continuo para especular sobre una situación presente: *You look tired, I guess you'll have been overworking lately.*
- Modo subjuntivo. Uso en expresiones idiomáticas y con *may* al comienzo de oración: *Bless you!; Be that as it may.*
- Refuerzo y ampliación del uso del modo subjuntivo después de verbos como *propose, insist, urge, request, advise, etc.* + *that*: *He insisted that the exam be put off.*
- Refuerzo y ampliación del uso del modo subjuntivo después de adjetivos + *that*: *Is it necessary that we learn everything by heart?*
- Modo imperativo: consolidación y uso del imperativo en situaciones consideradas como negativas, que apelan al interlocutor (*Don't you dare shout at me again!*) o referidas a la tercera persona singular o plural (*Make them understand the situation, only like that they'll understand!*).
- Modalidad. Consolidación de los significados y contrastes en sus distintos usos y de los distintos tipos de infinitivos, cuyo significado completan: de perfecto, continuo y pasivos (*We should have been informed about the strike in advance in order to cancel my trip.*).
- Refuerzo de modales empleados para expresar deducciones: certeza e imposibilidad: *can't / must(n't)* y *have to have* + participio.



- Expresiones alternativas a verbos modales: *to be required to, to be to, to be under no obligation to*.
- Estructuras negativas con el verbo *to be* con significado modal (*certain, likely, obliged, bound not to...*).
- Formas impersonales: gerundio. Consolidación y dominio en el uso del gerundio con el artículo y otros determinantes (*The repairing of our central heating is going to take more time than expected.*), como complemento con posesivos y genitivo sajón (*They didn't care my not attending their conference.*) y en el empleo de la alternativa informal del pronombre objeto seguido de gerundio (*I was totally shocked at him appearing on the news.*).
- Formas impersonales: participio. Consolidación y dominio en los usos del participio aprendidos en niveles anteriores. Participio como equivalente de una oración pasiva (*Kept in captivity, that sparrow will die sooner or later.*), como alternativa a una oración condicional (*Given the case, I would accept that offer.*), como equivalente a una oración de relativo (*The people arrested were taken to court.*), así como después de conjunciones (*When cleaned, it seems totally different.*).
- Formas impersonales: infinitivo. Refuerzo y ampliación de los distintos usos del infinitivo: *to be to + infinitivo* (*You are to come on Friday.*).
- Uso del infinitivo pasivo y perfecto (*To have have been promoted would have meant his effort be recognised.*).
- Empleo del infinitivo en determinadas estructuras comparativas y condicionales (*so + adjetivo + as to + infinitivo, as if + infinitivo, if I were to / were I to + infinitivo*).

## **Adverbio**

- Refuerzo y consolidación de todas las clases de adverbios y locuciones trabajadas en ciclos anteriores.
- Formación de adverbios con terminaciones como *-wards, -wise*.
- Refuerzo y ampliación del adverbio delante del verbo en la oración con el objetivo del hablante de expresar distancia respecto a lo que se afirma (*At the time of the murder, the suspect was allegedly at home.*).
- Consolidación del uso de adverbios que intensifican adjetivos en grado absoluto (*utterly tired*), así como de los adverbios que intensifican adjetivos o adverbios que expresan la subjetividad, sentimientos e intenciones del hablante (*Unfortunately nothing can be done to solve the problem.*).

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

## Preposición

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

## 2. DISCURSO

### Adecuación

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

## Coherencia y cohesión

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

## 3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

### Vocabulario

- Dominio de una variedad de expresiones para cumplir las funciones que se trabajan en las diferentes situaciones formales e informales, tanto para la lengua oral como para la lengua escrita. Vocabulario amplio y variado de las situaciones y temas trabajados: variantes (formal / informal), estándar y registros familiares o profesionales.
- Uso y conocimiento de variedades históricas y formas arcaicas (*thee*).

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

## **Significado**

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

## **Formación y derivación de palabras**

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

## **4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA**

### **Pronunciación**

- Consolidación e insistencia en la correcta distinción y articulación de fonemas vocálicos y consonánticos. Atención especial a los fenómenos que presentan mayor dificultad: cantidad y calidad en los fonemas vocálicos, fonemas consonánticos al principio y final de palabra. Relajación articulatoria en el lenguaje familiar y coloquial.
- Consolidación y refuerzo de la asimilación consonántica: progresiva (*it's*) y regresiva (*I miss you.*).

- Consolidación e insistencia en los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad en la pronunciación: *consonant clusters*, *r* al final de palabra, el sonido 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, h* y *w* (*plumber, damn, mnemonic, high, calm, psychology, heir, lawn*).
- Refuerzo de la elisión en posición inicial (*I'm*), en posición media (*asked*) y en posición final (*and*).
- Refuerzo de /palatal o clara precedida de vocales (*let, lips*) y la /velar u oscura que se usa siempre que siga a vocal, cuando preceda a otra consonante o bien al final de palabra (*ball, milk*).
- Refuerzo y consolidación de palabras con grafías similares cuya pronunciación diferente produce confusión (*bear / beer*). Homófonos (*pray / prey*) y homógrafos.

## Ortografía

- Dominio en la correspondencia entre fonemas y letras (ver niveles anteriores): diferentes patrones de agrupación de letras. Insistencia en los casos en los que una misma agrupación de letras se corresponde con diferentes fonemas y en los casos en que un mismo fonema se representa mediante distintas agrupaciones de letras (homófonos y homógrafos). Reduplicación de consonantes finales o inclusión de otras letras al añadir sufijos.
- Dominio de la ortografía de palabras extranjeras. Acento gráfico en préstamos de otros idiomas (*entrée*).
- Consolidación y ampliación de las diferencias ortográficas entre las variedades más frecuentes del inglés.
- Consolidación en la expresión de cifras y números: casos de escritura de las cantidades en cifra y casos de escritura en letra.

- Consolidación de los signos de puntuación menos frecuentes: puntos suspensivos, comillas, dos puntos, guión, raya y corchete.
- División silábica de la palabra en los finales de línea: uso del guión.

### 3. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

A continuación se detallan las temporalizaciones de cada curso y nivel que se llevarán a cabo en el departamento el presente curso 2023-2024. El departamento de inglés ha dividido los contenidos del curso académico en dos cuatrimestres:

- Del 25 de septiembre de 2022 al 31 de enero de 2024
- Del 1 de febrero de 2023 al 30 de mayo de 2024

#### NIVEL 1A2

Libro de texto: English File A1 Fourth edition. Christina Latham-Koenig, Clive Oxenden and Jerry Lambert. Oxford.

FIRST TERM			
UNIT 1	Grammar	Vocabulary	Writing
	Verb be (singular): I and you	Numbers 0-10, days of the week, saying goodbye	
	Verb be (singular): he, she, it	Countries	
UNIT 2	Grammar	Vocabulary	Writing
	Verb be (plural): we, you, they	Nationalities	
	Wh- and How questions with be	Phone numbers, numbers 11-100	1. Writing a form.
UNIT 3	Grammar	Vocabulary	Writing
	Singular and plural nouns, a/an	Small things	
	This/that/these/those	Souvenirs	
UNIT 4	Grammar	Vocabulary	Writing
	Possessive adjectives, possessive 's	People and family	A post about a photo
	Adjectives	Colours and common adjectives	A Christmas card.
UNIT 5	Grammar	Vocabulary	Writing
	Present simple + and -	Food and drink	A comment post about your breakfast
	Present simple ?	Common verb phrases	
UNIT 6	Grammar	Vocabulary	Writing
	Present simple: he, she, it	Jobs and places of work	Write short descriptions
	Adverbs of frequency	A typical day	
SECOND TERM			
UNIT 7	Grammar	Vocabulary	Writing
	Word order in questions: be and present simple	Common verb phrases: free time	A typical Sunday.
	Imperatives, object pronouns: me, him, etc. <b>let's</b>	Kinds of films	
UNIT 8	Grammar	Vocabulary	Writing

	Can / can't	More verb phrases	What does your friend like doing?
	Like, love, hate +ing	Activities	
UNIT 9	Grammar	Vocabulary	Writing
	Present continuous	Common verb phrases: travelling	Informal email
	Present continuous or present simple?	Clothes	
UNIT 10	Grammar	Vocabulary	Writing
	There is / there are	Hotels, in, on, under	A thank you note
	Past simple Be	In, on, at	
UNIT 11	Grammar	Vocabulary	Writing
	Past simple regular verbs	Regular verbs	Writing a blog post
	Past simple irregular verbs	Verb phrases with get, go, have and do	
UNIT 12	Grammar	Vocabulary	Writing
	Past simple: regular and irregular and <b>Past Continuous</b>	Regular and irregular verbs	Your summer plans
	<b>Present Continuous Future</b> <b>Be going to (plans &amp; predictions)</b>		

TEXTO RESALTADO EN **ROJO**: tema no incluido en los textos, pero que se ha de enseñar.

## NIVEL 2A2

Libro de texto: English File A1/A2 Fourth edition. Christina Latham-Koenig and Clive Oxenden, Jerry Lambert and Paul Seligson. Oxford

FIRST TERM			
UNIT 1	Grammar	Vocabulary	Writing
	Verb to Be (subject pronouns)	Days of the week, numbers(0-20)	Completing a form
	Verb to Be (-?)	Countries, numbers(21-100)	
	Possessive Adjectives	Classroom Language	
UNIT 2	Grammar	Vocabulary	Writing
	Singular/Plural nouns	Things, in, on, under	
	Adjectives	Colours, adjectives, modifiers	
Imperatives, let's	Feelings <b>-ed/-ing adjectives</b>		
UNIT 3	Grammar	Vocabulary	Writing
	Present Simple (+,-)	Verb phrases	Writing a personal profile
	Present Simple (?)	Jobs	
	Word Order in questions	Question words	
UNIT 4	Grammar	Vocabulary	Writing
	Possessive's, Whose?	Family	Writing an article
	Prepositions of time and place	Daily routine	
	Position of adverbs, expression of frequency <b>Have got</b>	Months, adverbs and expressions of frequency	Description of an object
UNIT 5	Grammar	Vocabulary	Writing
	Can / can't	Verb phrases	Writing a post on social media.
	Present continuous	Noise: verbs and phrases	

	Present simple or continuous Obligation, prohibition (must, have to, mustn't, don't have to) Should/Shouldn't	The weather and seasons	
<b>SECOND TERM</b>			
<b>UNIT 6</b>	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Writing</b>
	Object pronouns	Words in a story	Writing an informal email
	Like + ing	The date, ordinal numbers	
	Revision: Be or do?	Music	
<b>UNIT 7</b>	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Writing</b>
	Past simple: was/were	Word formation	A memorable night
	Past simple: regular verbs	Past time expressions	
	Past simple: irregular verbs	Go, have, get	
<b>UNIT 8</b>	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Writing</b>
	Past simple and <b>Past Continuous</b>	Irregular verbs	Writing. Describing your home
	There is/are, some/any and plural nouns	The house	
	There was / there were	Prepositions: place and movement	
<b>UNIT 9</b>	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Writing</b>
	Countable and uncountable, a/an, some or any	Food and drink	Description of a person
	Quantifiers	Food containers	
	Comparative adjectives	High numbers	
<b>UNIT 10</b>	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Writing</b>
	Superlative adjectives	Places and buildings	Writing a formal email
	Be going to (plans), future time expressions	City holidays	
	Be going to, <b>Will Future and 1<sup>st</sup> Conditional</b>	Verb phrases	
<b>UNIT 11</b>	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Writing</b>
	Adverbs (manner and modifiers). <b>Too and enough</b>	Common adverbs	Write 3 forum posts
	Verb + to-infinitive <b>Infinitive of purpose</b>	Verbs that take the infinitive	Write your own bucket list
	Definite article: the or no the	Phones and the Internet	
<b>UNIT 12</b>	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Writing</b>
	Present perfect <b>For, since, just, already and yet</b>	Irregular past participles	
	Present perfect or past simple?	Irregular verbs	
	<b>Defining relative clauses and pronouns. Passive voice: present and past.</b>		

TEXTO RESALTADO EN **ROJO**: tema no incluido en los textos, pero que se ha de enseñar.

### NIVEL 1B1

Libro de texto: English File A2/B1 Fourth edition. Christina Latham-Koenig, Clive Oxenden, Jerry Lambert and Paul Seligson. Oxford

<b>FIRST TERM</b>			
<b>UNIT 1</b>	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Writing</b>
	Word order in questions	At the airport	Describe yourself.
	Present simple	Appearance & personality	



	Present Continuous	Clothes & prepositions of place	
UNIT 2	Grammar	Vocabulary	Writing
	Past Simple	Holidays/Travelling	Photo blog A past experience
	Past Continuous	Prepositions: at/in/on	
	Time sequencers	Verb Phrases	
UNIT 3	Grammar	Vocabulary	Writing
	Be going to (plans & predictions)	At the airport	An informal email: travel arrangements
	Present Continuous (Future)	Verbs + prepositions	
	Defining relative clauses	Expressions for paraphrasing	
UNIT 4	Grammar	Vocabulary	Writing
	Present Perfect: just, already and yet.	Housework	
	Present Perfect or Past Simple?	Shopping	
	Something, anything, nothing...	-ed/-ing adjectives	
UNIT 5	Grammar	Vocabulary	Writing
	Comparative adjectives and adverbs	Types of numbers	Describing where you live
	Superlatives	Describing a town or a city	
	Quantifiers. <b>Countable and Uncountable nouns</b>	Health and the body	
<b>SECOND TERM</b>			
UNIT 6	Grammar	Vocabulary	Writing
	Will/Won't (predictions). <b>Be about to</b>	Opposite verbs	
	Will/Won't (offers and promises)	Verbs+back	
	Review verbal tenses	Modifiers	
UNIT 7	Grammar	Vocabulary	Writing
	The infinitive with to and <b>without to. Verb + complement + infinitive. (I'd like you to... I want you to...)</b>	Verbs + infinitive	Write a How to survive... article
	The gerund	Verbs+gerund	
	Have to, don't have to, must, mustn't	Adjectives+prepositions	Writing A formal email
UNIT 8	Grammar	Vocabulary	Writing
	Should. <b>Ought to</b>	Get	
	First Conditional	Confusing verbs	
	Possessive pronouns, <b>'s and of</b>	Adverbs of manner	
UNIT 9	Grammar	Vocabulary	Writing
	Second Conditional. <b>Would + infinitive</b>	Animals and insects	Writing a biography
	Present Perfect For/Since	Words related to fear	
	P. Perfect or past simple? (2*)	Biographies	
UNIT 10	Grammar	Vocabulary	Writing
	Expressing movement	Sports	Writing an article
	Word order of phrasal verbs	Phrasal verbs	
	The passive. <b>Introductory it</b>	People from different countries	
UNIT 11	Grammar	Vocabulary	Writing
	Used to	School subjects	
	Might	Noun formation	
	So, neither + auxiliaries. <b>Such/ so, Both and neither</b>	Similarities and differences	
UNIT 12	Grammar	Vocabulary	Writing
	Past Perfect	Time expressions	
	Reported Speech	Say vs. tell	
	Questions without auxiliaries		

TEXTO RESALTADO EN **ROJO**: tema no incluido en los textos, pero que se ha de enseñar.

Libro de texto: English Hub EOI Edition. Day, Jeremy; Bees, Gareth; Goldstein, Ben. Macmillan Education

FIRST TERM			
UNIT 1	Grammar	Vocabulary	Writing
	Present Simple and continuous, action and non-action verbs	Food and Cooking	A description of a person
	Future forms	Family, adjectives of personality	
UNIT 2	Grammar	Vocabulary	Writing
	Present Perfect or Past Simple	Money	An informal email. An email to say thank you
	For/Since, Present Perfect Continuous	Strong adjectives. <b>Gradable and non-gradable+ absolutely, completely...</b> )	
UNIT 3	Grammar	Vocabulary	Writing
	Comparatives and Superlatives <b>Be likely, a bit, a lot, far, slightly...</b>	Transport	An article for a website. Write about transport in your city
	a/an, the or no article <b>last / next</b>	Collocations: verbs + adjectives + prepositions	
UNIT 4	Grammar	Vocabulary	Writing
	Obligation and prohibition: have to, must, should <b>I'm supposed to, ought to</b>	Phone Language	
	Ability and possibility: can, could and be able to <b>Reflexive pronouns</b>	-ed/-ing adjectives	
UNIT 5	Grammar	Vocabulary	Writing
	Past tenses	Sports	Telling a story. A problematic journey
	Past and present habits and states	Relationships	

## NIVEL 2B1

Libro de texto: English File B1 Fourth edition. Christina Latham-Koenig, Clive Oxenden and Jerry Lambert. Oxford

FIRST TERM			
UNIT 1	Grammar	Vocabulary	Writing
	Present Simple and continuous, action and non-action verbs	Food and Cooking	A description of a person
	Future forms	Family, adjectives of personality	
UNIT 2	Grammar	Vocabulary	Writing
	Present Perfect or Past Simple	Money	An informal email. An email to say thank you
	For/Since, Present Perfect Continuous	Strong adjectives. <b>Gradable and non-gradable+ absolutely, completely...</b> )	
UNIT 3	Grammar	Vocabulary	Writing

	Comparatives and Superlatives <b>Be likely, a bit, a lot, far, slightly...</b> a/an, the or no article <b>last / next</b>	Transport	An article for a website. Write about transport in your city
		Collocations: verbs + adjectives + prepositions	
<b>UNIT 4</b>	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Writing</b>
	Obligation and prohibition: have to, must, should <b>I'm supposed to, ought to</b>	Phone Language	
	Ability and possibility: can, could and be able to <b>Reflexive pronouns</b>	-ed/-ing adjectives	
<b>UNIT 5</b>	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Writing</b>
	Past tenses	Sports	Telling a story. A problematic journey
	Past and present habits and states	Relationships	
<b>SECOND TERM</b>			
<b>UNIT 6</b>	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Writing</b>
	The passive. <b>Direct/Indirect speech, Introductory it</b>	Cinema	A film review
	Modals of deduction: might, can't, must	The body	
<b>UNIT 7</b>	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Writing</b>
	First conditional and future time clauses	Education	Description of a house or a flat
	Second conditional <b>Would + infinitive</b>	Houses	
<b>UNIT 8</b>	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Writing</b>
	Gerunds and infinitives <b>Infinitive without 'to', forget, remember, stop try</b>	Work	A covering email
	Reported Speech	Shopping, making nouns	
<b>UNIT 9</b>	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Writing</b>
	Third conditional <b>Would have + infinitive</b>	Making adjectives and adverbs	An advantages and disadvantages article
	Quantifiers <b>Partitives (a pack of, a lump of...)</b>	Electronic devices	
<b>UNIT 10</b>	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Writing</b>
	Relative clauses: defining and non-defining <b>Who/whom, what/which</b>	Compound nouns	A biography
	Question tags Exclamatives <b>(how...what...)</b>	<b>Crime (not to be included in this course)</b>	

TEXTO RESALTADO EN **ROJO**: tema no incluido en los textos, pero que se ha de enseñar.

Libro de texto: English Hub EOI Edition. Day, Jeremy; Bees, Gareth; Goldstein, Ben . MacMillan Education

<b>UNIT 6</b>	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Writing</b>
	The passive. <b>Direct/Indirect speech, Introductory it</b>	Cinema	A film review

	Modals of deduction: might, can't, must	The body	
<b>UNIT 7</b>	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Writing</b>
	First conditional and future time clauses	Education	Description of a house or a flat
	Second conditional <i>Would + infinitive</i>	Houses	
<b>UNIT 8</b>	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Writing</b>
	Gerunds and infinitives <i>Infinitive without 'to', forget, remember, stop try</i>	Work	A covering email
	Reported Speech	Shopping, making nouns	
<b>UNIT 9</b>	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Writing</b>
	Third conditional <i>Would have + infinitive</i>	Making adjectives and adverbs	An advantages and disadvantages article
	Quantifiers <i>Partitives (a pack of, a lump of...)</i>	Electronic devices	
<b>UNIT 10</b>	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Writing</b>
	Relative clauses: defining and non-defining <i>Who/whom, what/which</i>	Compound nouns	A biography
	Question tags <i>Exclamatives (how...what...)</i>	<i>Crime (not to be included in this course)</i>	

Libro de texto: English Hub A2/B1. Bryshaw, Daniel; Hird, Jon; Goldstein, Ben; Gough, Christopher. Macmillan Education.

1ST TERM				
<b>Unit 1</b>	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Pronunciation</b>	<b>Writing</b>
	Questions forms	People	The alphabet	Write information about yourself
	Frequency words and phrases	Types of people	Using a dictionary	
	Indefinite pronouns	Personality adjectives adjective+preposition	Word stress in multisyllable adjective	
<b>Unit 2</b>	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Pronunciation</b>	<b>Writing</b>
	Adverbs of degree	Describing places	Stress in two-syllable adjectives	Write an email of complaint
	Present simple and Present continuous	Verb + preposition	Consonant pairs at the beginning of words	
	Past simple regular and irregular verbs	Life events	Past simple irregular verbs /ɔ:/, /e/, /ei/	
<b>Unit 3</b>	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Pronunciation</b>	<b>Writing</b>
	All/ some/ most/ no/ none	Types of transport	/p/, /b/, /v/	Write an email about a travel experience
	Past continuous and Past simple	Prefixes	Was and were with past continuous	
	Verb+ ing and to infinitive	Acommodation and facilities	/ʃ/, /tʃ/, / dʒ /	
<b>Unit 4</b>	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Pronunciation</b>	<b>Writing</b>

	Be going to and Present continuous for future	Free time	Going to	Write and invitation and reply
	Making predictions	Suffixes	Will and won't	
	Subject and object questions	Relaxing	Linking a consonant to a vowel	
<b>Unit 5</b>	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Pronunciation</b>	<b>Writing</b>
	Can, could, be able to	Work collocations	/w/ and /v/	Write a covering email
	Obligation, necessity and permission: Must, have to & can	Adjective for appearance	Can / can't and must / mustn't	
	Present perfect with for and since	Work + preposition	Has, have, for, since	
<b>Unit 6</b>	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Pronunciation</b>	<b>Writing</b>
	Quantifiers too and enough	Minor illnesses	/ʌ/, /ɔ:/ /u:/ /ei/ & /ɜ:/	Write a product review
	-ing forms	Exercise	/ŋ / /m/ /n/	
	Present perfect with just, already and yet	Food groups	Vowel sounds	
<b>2ND TERM</b>				
<b>Unit 7</b>	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Pronunciation</b>	<b>Writing</b>
	Articles	Feelings	Schwa /ə/ in a / an	Write a survey report
	Used to	Shortened words	<i>Used to</i>	
	No article (school, the school)	Phrasal verbs	Practising <i>the</i>	
<b>Unit 8</b>	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Pronunciation</b>	<b>Writing</b>
	Reflexive pronouns	Music	Consonant clusters in words	Write a review
	Infinitive of purpose	Types of art	/l/ and /i:/	
	First conditional	Film and book genres	Word stress in longer words	
<b>Unit 9</b>	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Pronunciation</b>	<b>Writing</b>
	Second conditional	Prepositions in money phrases	/ɑ:/, /æ/ /ʌ/	Write a for sale advert
	Defining relative clauses	Verbs connected with money	/s/, /z/	
	Gerunds	Make and do expressions	/ʒ/, /dʒ/	
<b>Unit 10</b>	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Pronunciation</b>	<b>Writing</b>

	Comparatives and superlatives	Electronic devices	/ɪst/ and superlative adjectives	Write a recommendation
	More comparative structures	Using devices and the internet	/əz/ in comparative structures	
	Need to	Collocations science and research	/ʊ/ and /u:/	
<b>Unit 11</b>	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Pronunciation</b>	<b>Writing</b>
	The passive (present and past simple)	Natural features	/e/ and /i:/	Write an email giving suggestions and advice
	Adjective + to + infinitive	Animals	To /tə/	
	Even	Somewhere, nowhere, everywhere, anywhere	/r/ pronounced as silent	
<b>Unit 12</b>	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Pronunciation</b>	<b>Writing</b>
	Reported speech	News expressions	/ɑ/, /ɔ:/ and /oʊ/	Write a story
	Past perfect	Television	Word stress in past perfect sentences	
	Shall	Advertising	/æ/ and /e/	

## NIVEL 1B2

Libro de texto: English File B2.1 Fourth edition. Christina Latham-Koenig, Clive Oxenden and Kate Chomacki. Oxford

FIRST TERM			
<b>UNIT 1</b>	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Writing</b>
	Pronouns	Names	Description
	Adjectives	Adjective suffixes	
<b>UNIT 2</b>	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Writing</b>
	Present tenses	Packing	Messages
	Possessives	Shops and services	
<b>UNIT 3</b>	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Writing</b>
	Past simple, past continuous or used to?	Stages of life	An article
	Prepositions	Photography	
<b>UNIT 4</b>	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Writing</b>
	Future forms: will / shall and be going to	Rubbish and recycling	A LinkedIn Profile
	First and second conditionals	Study and work	
<b>UNIT 5</b>	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Writing</b>
	Present perfect simple	Television	An informal email
	Present perfect continuous	The country	
SECOND TERM			
<b>UNIT 6</b>	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Writing</b>

	Obligation, necessity, prohibition and advice	At a restaurant	A restaurant review
	Can, could and be able to	DIY and repairs, paraphrasing	
UNIT 7	Grammar	Vocabulary	Writing
	Phrasal verbs	Cash machines, phrasal verbs	Film review
	Verb patterns	Live entertainment	
		Compound nouns	
UNIT 8	Grammar	Vocabulary	Writing
	Have something done	Looking after yourself	Describe a building
	The passive, defining and non-defining relative clauses	Wars and battles, historic buildings	
UNIT 9	Grammar	Vocabulary	Writing
	Reported speech	Word building	A story
	Third conditional and other uses of the past perfect, adverbs	weddings	
UNIT 10	Grammar	Vocabulary	Writing
	Be, do, and have: auxiliary and main verbs	British and American English	Essay: an exam task
	Revisión of verb forms	exams	

## NIVEL 2B2

Libro de texto: Macmillan English Hub B2 EOI Edition. Charlotte Rance. Macmillan education.

FIRST TERM			
UNIT 1	Grammar	Vocabulary	Writing
	Question formation (consolidation), <b>question tags and echo questions</b>	feelings	Formal letter
	Tense review	Personality adjectives, noun suffixes	
UNIT 2	Grammar	Vocabulary	Writing
	Present perfect simple and continuous, <b>stative vs. dynamic verbs</b>	Health and fitness	Article giving advice. <b>Consider placing emphasis on correlative sentences: both...and, either...or, neither...nor, whether...or, rather...than, hardly...when, if...then</b>
	Used to, would, be used to, get used to	Adverbs of stance Adverb+adjective collocations	
UNIT 3	Grammar	Vocabulary	Writing
	Narrative tenses, past perfect continuous; so/such...that, <b>exclamative sentences: How + adjective (how expensive!)</b>	Descriptive verbs	A short story
	Alternatives to <i>if</i> in conditionals	Phrasal verbs to describe problems Dependent prepositions: adjectives	
UNIT 4	Grammar	Vocabulary	Writing
	Future forms	Noun+preposition collocations Nouns and verbs with the same spelling	Blog post: for and against. <b>Consider placing emphasis on causal clauses: alternatives to because (as, since, owing to, due to)</b>
	Future perfect simple, continuous and perfect continuous	Intensifiers	
UNIT 5	Grammar	Vocabulary	Writing

	The passive Causative <i>have</i> and <i>get</i> and equivalent structures: <i>make sb do sth, get sb to do sth, be made/told/asked to + infinitive.</i>	Green vocabulary	A problem solution article. Consider placing emphasis on correlative sentences: <i>both...and, either...or, neither...nor, whether...or, rather...than, hardly...when, if...then</i>
	Gerunds and infinitives, final sentences (in order to, to + infinitive, for + -ing)	Describing areas of a city, prefixes  Expressing feelings with verbs or -ed /-ing , most common adjective prefixes and suffixes: -ful, -ish, -ous..., adjective order	
<b>SECOND TERM</b>			
<b>UNIT 6</b>	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Writing</b>
	Obligation, prohibition and permission	Education	A Report
	Articles	Compound adjectives. Phrases with make and do.  Emphatic structures	
<b>UNIT 7</b>	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Writing</b>
	First conditional with different future forms Unreal conditionals	Verbs to describe change	Formal letter of complaint Consider placing emphasis on temporal clauses: <i>as soon as, by the time, once, while...</i>
	Wish and if only	Three part phrasal verbs	
	Compound nouns		
<b>UNIT 8</b>	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Writing</b>
	Past modals of deduction	Word families	Essay, consider placing emphasis on consecutive markers: <i>otherwise, therefore, hence, as a result...</i>
	Order of adjectives	Easily confused verbs Crime	
<b>UNIT 9</b>	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Writing</b>
	Relative clauses	Dependent prepositions: verbs	A proposal
	Determiners and quantifiers <i>Comparative structures: it's getting more and more difficult..., the longer we wait, the more challenging it will become</i>	Science, advertising	
<b>UNIT 10</b>	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Writing</b>
	Reported speech	Traditional media	Persuasive essay
	Reporting verbs	Social media	

TEXTO RESALTADO EN **ROJO**: tema no incluido en los textos, pero que se ha de enseñar.

### NIVEL 1C1

Libro de texto: Macmillan English Hub C1 EOI Edition. Charlotte Rance. Macmillan education.

<b>FIRST TERM</b>			
<b>UNIT 1</b>	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Writing</b>
	Nominal clauses	Clothes & Fashion	Blog post
	Comparatives & superlatives	Prefixes & Suffixes	
<b>UNIT 2</b>	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Writing</b>



	Narrative sentences	Describing art	Review
	Future in the past	Compound adjectives	
UNIT 3	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Writing</b>
	Future structures	Sustainability	Persuasive email
	Negative inversion	Verb-noun collocations	
UNIT 4	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Writing</b>
	Conditionals	Metaphors	Report
	Wishes & Regrets	Science & research thinking	
UNIT 5	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Writing</b>
	The passive voice	Competition & cooperation	Report
		Reporting verbs	
<b>SECOND TERM</b>			
UNIT 6	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Writing</b>
	Past modals: speculation & deduction	Journeys & adventures	Essay
	-ing & infinitive forms	Three-part phrasal verbs	
UNIT 7	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Writing</b>
	<i>it</i> clefting	feelings	Cover letter
	<i>what</i> clefting & <i>all</i> clefting	intensifiers	
UNIT 8	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Writing</b>
	Relative clauses	Health problems	Essay
	Pronouns & determiners	idioms	
UNIT 9	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Writing</b>
	Noun phrases	slang	Informal email
	Verbless phrases	Gestures & body language	

## NIVEL 2C1

Libro de texto: Ready for C1. French, Amnda; Norris, Roy. Macmillan Education.

FIRST TERM			
UNIT 1	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Writing</b>
	Modal verbs	Challenge and achievement	Essay
	Adverbs of degree	Word formation: nouns	
UNIT 2	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Writing</b>
	Talking about the past	Changes	Review
	Nouns		
UNIT 3	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Writing</b>
	Present & future conditionals	research language	Report
	Hypothetical situations	Word formation: adjectives	
UNIT 4	<b>Grammar</b>	<b>Vocabulary</b>	<b>Writing</b>
	Gerunds & infinitives	Point, use, purpose and advantage	Formal email

	Comparisons	Body & movement idioms	
UNIT 5	Grammar	Vocabulary	Writing
	Reference, substitution and ellipsis	Verbs + noun collocation	Proposal
	Relative clauses	Relationships	
UNIT 6	Grammar	Vocabulary	Writing
	Passive sentences	Intelligence & ability	Essay
		Phrases with <i>thought</i>	
<b>SECOND TERM</b>			
UNIT 7	Grammar	Vocabulary	Writing
	Reported speech	Risk & health	Informal email
		Word formation: verbs	
UNIT 8	Grammar	Vocabulary	Writing
	Determiners & pronouns	Cost & amount	Report
	Future forms	Verbs formed with <i>up, down, over</i> and <i>under</i>	
UNIT 9	Grammar	Vocabulary	Writing
	Creating emphasis	Adventure	Essay
		Anger	
UNIT 10	Grammar	Vocabulary	Writing
	Participle clauses	Describing places	Report
	Nouns phrases	Expressions with <i>house</i> and <i>home</i>	
UNIT 11	Grammar	Vocabulary	Writing
	Inversion	Sight	Proposal
		Word formation: nouns	
UNIT 12	Grammar	Vocabulary	Writing
	Conjunctions and linking adverbials	Expressions and phrases with <i>work</i>	Essay
	Modal verbs	Adverbs expressing attitude or opinion	

## NIVEL C2

Libro de texto: Keynote Proficient. Dummet, Paul; Stephenson, Helen. Ed. National Geographic

<b>FIRST TERM</b>			
	Grammar	Vocabulary	Writing
UNIT 1	Definite and indefinite time Language focus: Expressions with statistics	Creativity collocations	A progress report
UNIT 2	Grammar	Vocabulary	Writing
	Future forms Language focus: Expressions of certainty	Hopes and fears	An account of an incident An article
UNIT 3	Grammar	Vocabulary	Writing
	Stative and dynamic verbs Language focus: Emphatic structures	Feelings and Emotions	A response to a proposal
UNIT 4	Grammar	Vocabulary	Writing
	Past forms Language focus: inversion with adverbial	Body language	A formal letter or email

	phrases		An essay
<b>UNIT 5</b>	Grammar	Vocabulary	Writing
	Passive forms Language focus: Nominalization in passive sentences	Economics	A newspaper report
<b>SECOND TERM</b>			
<b>UNIT 6</b>	Grammar	Vocabulary	Writing
	Causatives Language focus: Expressions with <i>go</i> and <i>get</i>	Describing objects: collocations	Posting advice A review
<b>UNIT 7</b>	Grammar	Vocabulary	Writing
	Comparative forms Language focus: Expressing preferences	Idioms related to choice	Describing and interpreting data
<b>UNIT 8</b>	Grammar	Vocabulary	Writing
	Modal verbs Language focus: Expressions with modal verbs	Synonyms: <i>-able</i> and <i>-ible</i>	An online guide A report
<b>UNIT 9</b>	Grammar	Vocabulary	Writing
	Gradability Language focus: Collocations with intensifying adverbs	New Internet words	An online professional profile
<b>UNIT 10</b>	Grammar	Vocabulary	Writing
	Verb and adjective patterns Language focus: Patterns using adjective + <i>that</i>	Success and failure	A formal report An essay II
<b>UNIT 11</b>	Grammar	Vocabulary	Writing
	Conditionals Language focus: Conditional conjunctions	Learning and memory	A formal letter
<b>UNIT 12</b>	Grammar	Vocabulary	Writing
	Adverbs and word order Language focus: Adverbial phrases	Phrasal verbs: innovation	A review of a product A letter

#### 4. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS.

##### 4.1 Metodología general y específica del idioma.

Nuestro enfoque metodológico pretende desarrollar en los alumnos las actividades de lengua básicas de comprensión y expresión tanto oral como escrita, dentro de unos contenidos clasificados y distribuidos de acuerdo a los distintos niveles. Se trata de desarrollar la acción comunicativa, o aprender usando la lengua para realizar actividades y tareas de interés para los alumnos. En el proceso:

- se activan las estrategias de aprendizaje y de comunicación;
- se integra el desarrollo de las actividades comunicativas;
- se realiza un acercamiento contextualizado a los aspectos socioculturales;
- se guía al alumno para la apropiación de los recursos lingüísticos que hacen posible esa acción en la nueva lengua;
- se favorece el desarrollo de la competencia plurilingüe e intercultural.

Algunos de los aspectos básicos de nuestra metodología son:

1. Las actividades de interacción, comprensión y expresión orales y escritas se practican con un propósito claro, a saber, responder a una necesidad comunicativa concreta en la lengua que está aprendiendo, insistiendo y haciendo consciente al alumno de que el conocimiento de su lengua materna y otras puede ser un elemento de apoyo en su proceso de aprendizaje.
2. Los recursos lingüísticos necesarios para realizar las actividades comunicativas referidas anteriormente se presentarán asociados a las funciones requeridas en cada situación comunicativa concreta. El aprendizaje de la lengua en situaciones comunicativas auténticas permite el conocimiento del contexto sociocultural que favorece el uso adecuado de estos recursos lingüísticos.
3. La dinámica de clase debe favorecer en todo momento la interacción comunicativa entre alumnos y entre alumnos y profesor. Esa dinámica interactiva requiere crear un ambiente de clase que fomente un clima de trabajo cooperativo, cordial, respetuoso y de interés hacia otras lenguas y culturas.
4. El proceso de aprendizaje debe partir de la necesidad de comunicar. Para ello es importante explicitar qué es lo que se necesita saber en la lengua extranjera para cumplir esa necesidad, valorar lo que se sabe, integrar en clase experiencias de aprendizajes anteriores, motivar y orientar al alumno para encontrar los nuevos recursos lingüísticos en textos orales y escritos, practicar con ellos, interiorizarlos, aceptar los errores como parte natural del proceso de aprendizaje y superarlos, y cumplir la necesidad comunicativa generadora de todo el proceso. De esta forma, adquiere gran importancia el aprender a aprender, capacidad que se estimulará constantemente, afianzando así el desarrollo de estrategias de comunicación y de aprendizaje y, con ello, el de la responsabilidad y autonomía en el propio aprendizaje. Del mismo modo, fomenta el desarrollo de la competencia plurilingüe, que permite al alumno integrar los diferentes saberes y estrategias ya adquiridos o aún por adquirir.

En todo el proceso, el profesor debe motivar y animar a la comunicación, guiando y

proporcionando recursos más que explicando y solucionando todos los problemas. Además, la evaluación acompaña todo el proceso de aprendizaje llevando al alumno a valorar sus logros, sus dificultades y a utilizar estrategias de superación.

5. La unidad didáctica se preparará programando los recursos necesarios para llevarla a cabo y diseñando el proceso de interiorización de esos contenidos. Se pueden seguir los siguientes pasos:

- Motivación.
- Previsión de las actividades / tareas y de los pasos necesarios para realizarlas.
- Temporalización.
- Objetivos de aprendizaje.
- Contenidos:
  - Concreción de los objetivos en el desarrollo de las actividades comunicativas y en los tipos de “textos” de interacción, comprensión y expresión oral y escrita.
  - Especificación de los elementos lingüísticos y sociolingüísticos que se necesitan.
  - Evaluación y autoevaluación.
  - Materiales necesarios. Con el apoyo de los libros de texto y/u otros materiales se diseñarán las actividades y dinámicas de trabajo más apropiadas.
- Los materiales y, en particular, los libros de texto, se manejarán como instrumentos útiles, pero no como programas y, en todos los casos, se explotarán adaptándolos al grupo concreto y a la programación.

#### **4.2 Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje.**

Se deberá ayudar al alumnado a identificar y a aplicar las estrategias que ya usa en su lengua y a desarrollar otras nuevas. Para ello, se podrán utilizar actividades específicas, pero principalmente se tratará de integrar el trabajo de las estrategias en el seno de las actividades comunicativas. Será también tarea fundamental el fomento del autoaprendizaje mediante la enseñanza del mayor número posible de las estrategias siguientes, estrategias que no serán directamente evaluables.

##### **a) Estrategias de comunicación y de producción**

#### **Planificación**

- Determinar los requerimientos de la tarea y evaluar los propios conocimientos y recursos lingüísticos para su desarrollo.

- Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repassar qué sabemos sobre el tema, qué podemos o queremos decir, etc.)
- Planificar el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar de forma básica el texto (oral o escrito) al destinatario, contexto y canal, planificando el registro, estructura de discurso, etc. apropiados en cada caso.
- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos adecuados al nivel (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.)

### **Ejecución**

- Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo de forma básica pero adecuada y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta o más ambiciosa), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Aprovechar los conocimientos previos (utilizar lenguaje ‘prefabricado’ o del cual el usuario se siente muy seguro, etc)
- Probar nuevas expresiones y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.
- Enfrentarse a interrupciones de la comunicación (por factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir, etc.) por medio de técnicas tales como ganar tiempo, cambiar de tema, etc.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales. Entre estos procedimientos figuran los siguientes:

#### Lingüísticos

- Realizar hipótesis basadas en los conocimientos previos, semejanzas entre lenguas, etc.
- ‘Extranjerizar’ palabras de su lengua materna.
- Modificar palabras de significado parecido
- Definir o parafrasear un término o expresión
- Usar sinónimos, cuasi-sinónimos o antónimos.
- Ajustar o aproximar el mensaje (haciéndolo más simple o menos preciso, etc.)

#### Paralingüísticos (textos orales)

- Pedir ayuda
- Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado

- Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica)
- Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales

### **Seguimiento, (auto-) evaluación y corrección.**

- Realizar (para los textos orales) un seguimiento del efecto o éxito de la comunicación, basándose en la reacción del interlocutor o audiencia, y efectuando, si se precisa, modificaciones básicas en el texto.
- Corregir el texto durante la ejecución y (para los textos escritos), al terminar ésta.

## **b) Estrategias de comprensión**

### **Planificación**

- Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué sabemos sobre el tema, etc).
- Identificar el tipo de texto o discurso oral o escrito, adaptando su comprensión a esa tipología.
- Decidir por adelantado prestar atención a distintos aspectos de comprensión oral o escrita (comprender el sentido general buscar información específica, etc.).
- Predecir y realizar hipótesis acerca del contenido de un texto oral o escrito basándose en su conocimiento de tema, y en el contexto (emisor y destinatario, situación, elementos paralingüísticos, etc) y co-texto (resto del texto, etc)
- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos adecuados al nivel (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.)

### **Ejecución**

- Deducir, inferir y hacer hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados significativos con el fin de reconstruir el significado global del texto, apoyándose en elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales, y compensando de este modo posibles carencias lingüísticas.
- Deducir y hacer hipótesis acerca del significado de palabras o frases por medio del contexto, el análisis de la estructura y forma o el conocimiento de otras lenguas.
- Distinguir de forma elemental entre ideas principales y secundarias de un texto
- Distinguir de forma básica la estructura del texto, valiéndose de los elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que señalan tal estructura y sirviéndose de ella para facilitar la comprensión

- Utilizar herramientas como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.

### **Seguimiento, evaluación y corrección**

- Reformular las hipótesis y comprensión alcanzada a partir de la comprensión de nuevos elementos o de la comprensión global.

### **c) Estrategias de interacción**

#### **Planificación**

- Seleccionar el esquema de interacción oral (modelo de diálogo situacional, etc.), o tipo de texto de escrito (carta informal, formal básica, etc.) adecuados a la tarea.
- Anticipar lo que los interlocutores conocen o no para ajustar la tarea.

#### **Ejecución**

- Hacer uso de procedimientos para comenzar, continuar o terminar una conversación.
- Resolver de forma básica dudas o bloqueos en la comunicación, ganando tiempo para pensar, dirigiendo la comunicación hacia otro tema, etc. (interacción oral).
- Referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona e indicar claramente las características del mensaje que se espera (interacción escrita).
- Cooperar con el interlocutor para facilitar la comprensión mutua, pidiendo o facilitando ayuda o clarificación cuando sea preciso.
- Convidar a otra persona a participar en el intercambio comunicativo.

### **Seguimiento, evaluación y corrección**

- Efectuar, de forma elemental, las repeticiones, aclaraciones y correcciones necesarias para compensar las dificultades, rupturas y malentendidos en la comunicación.

### **d) Estrategias de mediación y plurilingües**

#### **Mediación**

Las actividades de mediación a nivel de iniciación a esta destreza son:

- Traducción informal de frases o textos muy cortos, hablados o escritos, con fines comunicativos o aprendizaje.
- Resumir la idea o ideas principales de un texto escrito.

Los textos que deberán ser utilizados para las actividades de mediación en cada nivel deben adecuarse a las características enunciadas en la definición y objetivos del curso. Estas actividades se integrarán en la práctica de las actividades de lengua y los contenidos,



y traerán consigo el desarrollo de las estrategias siguientes:

- Comprender adecuadamente el texto (oral o escrito) que sirve de base a la mediación, percibiendo su tema, significado y estructura fundamental.
- Utilizar herramientas como el subrayado para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto que sirve de base a la mediación.
- Localizar y usar adecuadamente los recursos necesarios (uso de un diccionario, obtención de ayuda, etc.) para la realización de la actividad.
- Al resumir la idea o ideas principales de un texto escrito breve, percibir el tema y distinguir entre ideas principales y contenido secundario.

### **Plurilingües**

- Utilizar los conocimientos y estrategias de la lengua materna y, en su caso, otras lenguas conocidas en el aprendizaje de la lengua objeto de estudio.
- Deducir las normas gramaticales y de uso de la lengua extranjera por analogía con las normas de la lengua materna o de otras lenguas conocidas.
- Deducir y hacer hipótesis acerca del significado de palabras o frases por medio del conocimiento de la lengua materna o de otras lenguas conocidas.

### **e) Estrategias de aprendizaje**

#### **Estrategias metacognitivas**

- Utilizar el conocimiento de los distintos elementos que comprende la competencia comunicativa lingüística para desarrollarla.
- Utilizar el conocimiento de la terminología básica del aprendizaje de la lengua para llevar a cabo tareas de aprendizaje.
- Reconocer los objetivos de las diferentes actividades.
- Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación, así como la de los distintos elementos que intervienen en ese aprendizaje y organizar su presencia para facilitarlos.
- Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos y necesidades tanto a corto como a largo plazo.
- Organizar adecuadamente el tiempo personal para el aprendizaje de la lengua.
- Desarrollar el estilo de aprendizaje que mejor se adecúe a las características personales y a las distintas tareas y contenidos lingüísticos
- Desarrollar y utilizar técnicas de estudio y de trabajo adecuadas a las propias capacidades y a las distintas tareas y contenidos lingüísticos objeto de aprendizaje.

- Organizar y usar adecuadamente el material personal de aprendizaje.
- Desarrollar autonomía en el aprendizaje, utilizando los recursos disponibles tanto dentro como fuera del aula y la Escuela y buscando o creando oportunidades para practicar la lengua. Se hará especial hincapié en los recursos de las TICs.
- Reconocer y entender la función de los distintos tipos de actividades, así como de las diversas funciones del profesor.
- Comprender el papel de los errores en el proceso de aprendizaje y aprender de ellos.
- Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

### **Estrategias cognitivas**

- Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios, nuevas tecnologías, etc.).
- Tomar notas organizadamente de palabras clave o conceptos mientras se escucha o se lee.
- Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.
- Hacer un resumen mental, oral o escrito de la información obtenida mediante la audición o la lectura.
- Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, utilizando distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contenido lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.
- Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, los mapas conceptuales o las tablas de clasificación.
- Utilizar el lenguaje aprendido a medida que se adquiere con el fin de asimilarlo adecuadamente.
- Analizar de forma básica textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado.
- Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de una lengua.
- Superar problemas o limitaciones para la comprensión o producción con conocimientos lingüísticos y no lingüísticos previos al alcance del hablante.
- Aprovechar adecuadamente la presencia de hablantes nativos o con un nivel de competencia lingüística más avanzado para aclarar, verificar o corregir.

### **Estrategias afectivas**

- Perder el miedo a los errores y reconocerlos como necesarios para aprender, sin perder de vista el interés por mejorar.

- Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas que le ayuden a sentirse competente para llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.
- Valorar y reforzar la motivación como clave del éxito en el aprendizaje.
- Entender la relación profesor-alumno como elemento potenciador de un buen proceso de aprendizaje.

### **Estrategias sociales**

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

### **4.3 Autoevaluación del alumnado.**

Para conseguir alcanzar los resultados deseados, el alumno deberá implicarse en un proceso de reflexión sobre sus objetivos y metas de aprendizaje, así como realizar una autoevaluación objetiva de su competencia comunicativa en las diferentes actividades de lengua. Por eso, la enseñanza y aprendizaje de lenguas en las escuelas oficiales de idiomas debe prever el desarrollo de las actividades de lengua de estudio del alumnado, así como la aceptación de la responsabilidad del aprendizaje propio.

Se asignarán de manera sistemática las tareas para realizar en casa a fin de asegurar un tiempo de auto aprendizaje y consolidación de los conocimientos adquiridos. Para eso, La corrección de ese trabajo proporcionará al profesor información para su posterior evaluación.

El libro mismo proporciona una autoevaluación de las actividades de lengua y objetivos al final de cada lección que el alumno realizará en casa como tarea

## **5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

### **5.1 En cursos no conducentes a prueba de certificación**

En los cursos no conducentes a certificación, se harán al menos 2 recogidas de notas que contarán como evaluación continua y servirán para eximir a los candidatos de las diferentes actividades de lengua. La nota global ha de ser de un 60% con un mínimo de 50% en cada actividad de lengua para aprobar el curso. Si el alumno tiene alguna actividad de lengua con menos de 50% irá a la prueba final solo con esa parte.

Habrá una prueba final que se celebrará entre el 22 y 31 de mayo de 2024, y se aprobará con un 50% en cada actividad de lengua, necesitando un global de 60% para aprobar.

La convocatoria extraordinaria se celebrará entre el 24 y el 28 de junio de 2024 y los candidatos tendrán que presentarse solamente a la actividad de lengua que tengan menos de un 50% en la convocatoria ordinaria. Si no llegan al 60% global tendrán que repetir curso.

En 2A2 se harán al menos 2 recogidas de notas que contarán como evaluación continua y servirán para eximir a los candidatos de las diferentes actividades de lengua. Si se tienen todas las actividades de lengua aptas, el candidato contará directamente con el certificado de A2. En caso de suspender alguna se hará una prueba final en mayo. Esta prueba realizada por el departamento será la misma para los candidatos libres. Para aprobar los alumnos necesitarán un 65% global con un mínimo de 50% en cada actividad de lengua.

La convocatoria extraordinaria se celebrará en junio y los candidatos tendrán que presentarse solamente a la actividad de lengua que tengan menos de un 50% en la convocatoria ordinaria. Si no llegan al 65% global tendrán que repetir curso y no obtendrán el certificado de A2.

## **5.2 En prueba de certificación**

Para todos los niveles conducentes a prueba de certificación, se harán al menos 2 recogidas de notas que tendrán validez para el expediente académico y para efectos de promoción. Este alumnado puede presentarse a las PUC para y por esa razón no tendrá convocatoria extraordinaria, ya que tiene las dos convocatorias de la PUC.

Para obtener la calificación de APTO en las PUC, los candidatos tienen que superar todas las actividades de lengua con un mínimo de un 50% cada uno y obteniendo un global del 65% en la prueba.

Si se diera el caso de que algún alumno no estuviese de acuerdo con las calificaciones obtenidas, dicho alumno tiene el derecho de presentar reclamación contra sus calificaciones siguiendo los cauces establecidos en la normativa.

## **5.3 Pruebas de nivel**

Según la Resolución del 19 de junio de 2013 en su punto 11.1., el alumnado podrá acceder a cualquier curso de los niveles contemplados en el MCERL, a través de la superación de una prueba de nivel, mediante la cual, deberá acreditar haber alcanzado las

competencias lingüísticas del curso o cursos anteriores de aquel al que haya solicitado acceder. La prueba de nivel, elaborada por los departamentos didácticos será convocada y desarrollada en las fechas que determine la Consellería competente en materia de educación, por parte de las escuelas oficiales de idiomas.

Dichas pruebas de nivel se realizarán a principio de curso y/o mientras el período de matrícula esté abierto.

### **Estructura de la Prueba**

Por decisión del Departamento, la prueba de nivel consta de:

- Una prueba de expresión escrita
- Una prueba de expresión oral

El alumno podrá indicar a qué nivel desea acceder, si bien el acceso al mismo se aceptará siempre y cuando ambas pruebas lo puedan atestiguar.

### **5.4 Criterios de corrección**

Para la corrección de las PUC el departamento usará las rúbricas que envíe la Conselleria de educación para dicho menester en las fechas señaladas por la misma establecidas para la corrección.

Para la corrección de las pruebas realizadas por el departamento para los cursos no conducentes a certificación, los profesores del departamento se harán servir de sus propias rúbricas y criterios de corrección decididos en el departamento.

### **5.5 Evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje**

Es muy importante el entrenamiento de los alumnos en el uso de estrategias que favorezcan el aprendizaje, promoviendo la autonomía y la autoevaluación. Se debe tener presente que en esta aproximación a la enseñanza de la lengua se pone un énfasis especial en cómo aprender más que en aprender, dando a los alumnos la posibilidad de que comprendan no sólo lo que pueden aprender en el aula sino también cómo lo pueden aprender de un modo más eficaz. Para tal fin se persigue por todos los medios disponibles la integración de un modo implícito y explícito de las estrategias de aprendizaje en el aula. Asimismo, esta metodología de enseñanza favorece que los alumnos sean conscientes de la existencia de estrategias de autoaprendizaje y que entiendan cómo utilizarlas de manera sistemática y efectiva de acuerdo con su propio estilo de aprendizaje.

## **6. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.**

La forma de atender a la diversidad del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas es bastante particular debido a las características y peculiaridades de este tipo de enseñanza. La enseñanza en las Escuelas Oficiales de Idiomas es de carácter no obligatorio, por lo tanto, el tema de la Atención a la Diversidad hay que considerarlo y tratarlo desde un punto de vista diferente.

El alumno que presente algún tipo de discapacidad deberá presentar un certificado oficial acreditativo y solicitar el tipo de adaptaciones que necesite para cursar las enseñanzas de EOI y para que la evaluación se adapte a dichas necesidades.

Las medidas de atención al alumnado con necesidades educativas especiales están regidas por:

- DECRETO 104/2018 de 27 de Julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.

- ORDEN 20/2019, de 30 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano.

- RESOLUCIÓN de 24 de julio de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para la aplicación de algunos de los principales procedimientos previstos en la Orden 20/2019, de 30 de abril, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano, y se publican los formularios referidos a la evaluación sociopsicopedagógica, el informe sociopsicopedagógico, el plan de actuación personalizado (PAP) y el dictamen para la escolarización.

### **ATENCIÓN A ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECIALES**

#### **1. DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD**

Tras detectar la existencia de alumnado con necesidades especiales se procede a proporcionar a cada uno de ellos la medida adecuada para facilitar su acceso al aprendizaje de idiomas y a la evaluación del modo más

	normalizado posible.
<b>2. ALUMNADO DESTINATARIO</b>	Alumnado que ha solicitado adaptaciones previa presentación de la documentación pertinente.
<b>3. PROFESORES RESPONSABLES</b>	Aquel profesorado encargado de los grupos en los que se ubiquen los alumnos para los que se diseñan las medidas en cuestión y la jefatura de estudios.
<b>4. TEMPORALIZACIÓN</b>	Las medidas serán adoptadas desde el inicio de curso y durante todo el año escolar. También serán adoptadas durante las diferentes convocatorias de evaluación de mayo y junio.
<b>5. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN</b>	Los profesores informan de cualquier cambio relevante en la situación durante el curso por si hubiera que reconsiderar las medidas tomadas.
<b>6. RECURSOS NECESARIOS</b>	Un aula independiente del resto de la clase para que el alumnado con necesidades especiales pueda realizar los exámenes adecuadamente.

## **7. FOMENTO DE LA UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA O MEDIATECA LINGÜÍSTICA**

Se recomienda leer algún libro de lectura graduada adaptada al nivel del alumno de entre muchos títulos interesantes de distintas editoriales (Oxford, Vicens Vives, Cambridge, Longman, Penguin, etc) la gran mayoría con audio CD y ejercicios. Los alumnos/as deberán consultar con el profesor del curso la forma de evaluar la lectura del libro (presentación oral, *book review* escrito, test sobre la lectura, reading circle etc.). Los profesores también animarán a los alumnos a hacer uso de los libros de la biblioteca del centro.

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

Las nuevas tecnologías posibilitan mejorar el proceso de aprendizaje, así como la autonomía del aprendizaje en el alumno. Por otro lado, cabe distinguir entre el uso que se realiza durante el desarrollo de las clases, con todo el grupo y en presencia del profesor (bien en el aula de clase o en un aula multimedia) para realizar actividades programadas, o bien, puede servir para uso individual en casa, promoviendo así el aprendizaje autónomo. En el primer caso, se deberá organizar la clase en grupos, en función también del número de ordenadores, pero, sobre todo, planificar la actividad de modo que parte de ella pueda realizarse sin ordenador, como fase preparatoria o posterior, y parte con él. Conviene, por tanto, que los alumnos sepan en todo momento qué van a hacer y con qué finalidad. Por otra parte, el empleo de internet es el que más variedad nos ofrece para incentivar el aprendizaje y su autonomía. Por ejemplo, el uso del correo electrónico como medio para desarrollar la expresión escrita mediante la realización de textos reales, contextualizados y con un fin comunicativo real.

Desde luego el avance de las TIC es vertiginoso y en enseñanza de idiomas extranjeros debe ser un recurso fundamental tanto para docentes como para alumnos. Partimos de que las TIC no vienen a sustituir a los recursos educativos tradicionales, sino

a complementarlos. Los cuatro usos fundamentales de las TIC en un centro educativo son: instrumento de gestión, herramienta de trabajo para profesores y alumnos, instrumento didáctico y herramienta de comunicación y de interacción.

Las ventajas de este nuevo enfoque metodológico basado en las TICs son innumerables: potencia el trabajo en colaboración, refuerza la autoestima del alumno ante el trabajo bien hecho, desarrolla las capacidades de análisis y síntesis del alumno y fomenta el diálogo compartido. Cabe mencionar también el papel fundamental y la utilidad de las TIC para mostrar nuevos contenidos o solucionar dudas mediante el uso de la pizarra digital, el proyector, presentaciones digitales, conjugadores y diccionarios en línea, etc.

La Conselleria de educación facilita el uso de las TIC con sus plataformas Aules y Webex a disposición de los docentes y alumnos, ya que el uso de plataformas externas está restringido a raíz de la normativa de protección de datos personales.

## **9. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS**

El departamento de inglés de esta escuela ha elegido los siguientes libros de texto para utilizar como método de referencia en los diferentes niveles:

### **1A2:**

- English File A1 Fourth edition. Christina Latham-Koenig, Clive Oxenden and Jerry Lambert. Oxford.

### **2A2:**

- English File A1/A2 Fourth edition. Christina Latham-Koenig and Clive Oxenden, Jerry Lambert and Paul Seligson. Oxford

### **1B1:**

- English File A2/B1 Fourth edition. Christina Latham-Koenig, Clive Oxenden, Jerry Lambert and Paul Seligson. Oxford
- English Hub EOI Edition B1. Day, Jeremy; Bees, Gareth; Goldstein, Ben. Macmillan Education
- English Hub EOI Edition A2/B1. Brayshaw, Daniel; Hird, Jon; Bees, Gareth; Goldstein, Ben. Macmillan Education

### **2B1:**

- English File B1 Fourth edition. Christina Latham-Koenig, Clive Oxenden and Jerry Lambert. Oxford



- English Hub EOI Edition B1. Day, Jeremy; Bees, Gareth; Goldstein, Ben. Macmillan Education

#### **1B2:**

- English File B2.1 Fourth edition. Christina Latham-Koenig, Clive Oxenden and Kate Chomacki. Oxford

#### **2B2:**

- Macmillan English Hub B2 EOI Edition. Charlotte Rance. Macmillan education.

#### **1C1:**

- Macmillan English Hub C1 EOI Edition. Charlotte Rance. Macmillan education.

#### **2C1:**

- Ready for C1 Advanced. French, Amanda; Norris, Roy. Macmillan education.

#### **C2:**

- Keynote Proficient. Dummet, Paul; Stephenson, Helen. National Geographic.

Con fines organizativos el departamento de inglés se reunirá una vez al mes para comentar los aspectos de funcionamiento más importantes y/o posibles problemas que surjan, repartir tareas, tomar decisiones, evaluar la progresión del curso y la consecución de los objetivos, etc. Estas reuniones se convocarán los viernes en los que no haya cursos, seminarios o jornadas de formación ni otras reuniones.

Además, se trabajará conjuntamente para crear un banco de material para la práctica docente y la evaluación. Para organizar la recogida de material y la preparación de los exámenes se ha organizado al personal docente por niveles según los grupos que enseñan este curso. En estas reuniones se realizará una distribución de búsqueda de material de cada una de las actividades de lengua entre todos y cada uno de los miembros del grupo de trabajo, se revisará dicho material y se acordará cuál utilizar.

## **10. PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN**

La Prueba Unificada de Certificación es una prueba de dominio diseñada para evaluar la competencia de los candidatos en las diferentes actividades de lengua: comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos, producción y coproducción de textos orales y mediación oral y escrita. La Prueba de Certificación mide el nivel de dominio del candidato en el uso de la lengua objeto de evaluación, al permitir observar la utilización que se hace de los conocimientos,

las habilidades y los recursos propios del nivel que hacen posible comprender textos orales y escritos, así como, expresarse verbalmente y por escrito en un abanico de situaciones comunicativas. Los conocimientos formales (gramática, vocabulario...) no serán objeto de una prueba aislada, sino que serán evaluados en cada una de las partes de las que consta la prueba, principalmente en las actividades de lengua de producción y coproducción.

Para poder obtener el Certificado de los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MECR), hay que superar la Prueba de Certificación correspondiente. Igualmente, para poder promocionar al nivel siguiente de cualquier nivel del MECR (en el caso de los alumnos oficiales) es necesario superar esa Prueba de Certificación; de lo contrario, el alumno deberá repetir curso. A las pruebas de certificación únicamente se puede presentar alumnado oficial que esté cursando el segundo curso de cualquiera de los niveles que se imparten en la EOI de Torre Vieja, o alumnado de primer curso que haya solicitado la renuncia condicionada al curso. Asimismo, el alumnado libre también puede presentarse a las pruebas.

Los certificados de idiomas de las EOI son oficiales y válidos en todo el territorio español. Según el currículo de las EOI de la Comunidad Valenciana, los certificados se ajustan a los niveles de conocimientos de idioma del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MECR). La Prueba de Certificación, por tanto, sirve para acreditar mediante un certificado oficial, el nivel de competencia lingüística y, además, en las EOI, permite poder acceder a un curso de nivel superior. Los candidatos que no superen la prueba en los niveles B1, B2, C1 y C2 podrán solicitar un certificado académico para acreditar las actividades de lengua que tengan aprobadas

Existen dos convocatorias, la ordinaria en mayo-junio, y la extraordinaria en septiembre. Se pueden presentar tanto alumnos oficiales de segundos cursos como libres. Los alumnos oficiales no tienen que pagar las tasas de examen puesto que ya vienen incluidas en su matrícula de principio de curso; sin embargo, los candidatos libres sí que tienen que abonar las tasas de examen cuando se inscriben a la prueba de certificación, normalmente durante el mes de febrero.

En cuanto a la evaluación durante el curso escolar, los alumnos oficiales de segundos cursos tendrán que realizar una serie de pruebas de seguimiento que servirán de preparación para la certificación.

## **11. PRUEBAS DE LOS CURSOS NO CONDUCENTES A LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN**

Todos los alumnos, tanto de primeros como de segundos cursos, deberán ser evaluados tomando como referencia los objetivos, las competencias y los criterios de evaluación establecidos para los diferentes niveles e idiomas. Los alumnos oficiales matriculados en el primer curso tendrán que realizar un mínimo de dos pruebas de evaluación. Si no se consigue aprobar mediante estas pruebas, habrá una prueba final. Esta prueba final global será elaborada por los correspondientes departamentos didácticos, quienes establecerán los criterios para el diseño y elaboración de la mencionada prueba. El alumnado dispondrá de dos convocatorias anuales para promocionar al curso siguiente dentro del mismo nivel: la primera, que se celebrará una vez cursadas las correspondientes 120 horas de duración de las que consta cada curso; y la segunda (extraordinaria), en el mes de junio. El alumnado deberá superar, únicamente en la segunda convocatoria, aquellas actividades de lengua no superadas en la primera convocatoria.

A lo largo del curso y, de forma periódica, el profesorado informará al alumnado acerca de su evolución y de su progreso. Ello facilitará, en su caso, la incorporación de medidas pedagógicas correctoras que faciliten la consecución de los objetivos correspondientes. Las escuelas oficiales de idiomas, en virtud de su autonomía pedagógica y organizativa, establecerán los procedimientos que garanticen dicha información.

## 12. CURSOS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

<b>Nivel</b>	<b>A2, B1, B2 y C1</b>
<b>Destinatarios</b>	Alumnos que justifiquen el nivel mínimo requerido para el aprovechamiento del curso.
<b>Acceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alumnos con el nivel requerido para curso</li> <li>• Alumnos que estén cursando esos niveles</li> </ul>
<b>Duración</b>	60 horas lectivas anuales y 30 horas lectivas anuales. (2 horas semanales y 1 hora semanal respectivamente)
<b>Objetivos Generales y Específicos</b>	Los objetivos generales y específicos de los niveles A2, B1 y B2 impartidos en la EOI de Torreveija, serán los establecidos en la legislación vigente para cada nivel:  <u>Decreto</u> 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana.
<b>Metodología</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje significativo</li> <li>• Enfoque por tareas</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfoque léxico</li> <li>• Focus on form</li> </ul> <p>Las clases serán enteramente comunicativas y estarán dirigidas a dar mayor seguridad al alumno para entender y comunicarse en la lengua objeto de estudio. Se utilizarán videos y material auditivo para trabajar las actividades de lengua orales y se practicarán aspectos concretos de la pronunciación como son la entonación y el ritmo al hablar. Utilizaremos actividades de parejas y grupo (cuestionarios, simulaciones, intercambio de información, pequeños debates...)</p>
<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>Evaluación continua</b> Seguimiento de tareas de aprendizaje propuestas.
<b>Acreditación</b>	Certificado de horas y nivel.

<b>PROFESOR</b>	<b>NIVEL</b>	<b>HORARIO</b>
Alicia Estañ Cerezo	C1	Miércoles 15:00-17:00
M <sup>a</sup> Dolores Inglés López	B1	Lunes y miércoles 16:00-17:00
Yolanda Juarez Lopez	B1	Lunes y miércoles 16:00-17:00
Irene Palacios Mena	B2	Martes 16:00-17:00

### 13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Durante este curso se proponen las siguientes actividades adicionales que podrán realizarse si el desarrollo de las clases lo permite y, siempre y cuando la situación de pandemia que sufrimos actualmente permita la realización de las mismas garantizando la seguridad y salud de todos los participantes.

***HALLOWEEN*** – Se decorará toda la escuela con motivo de la celebración, al igual que se dedicará tiempo en las clases a la divulgación de dicha fiesta, con el fin de ampliar el conocimiento cultural de los países de habla inglesa. (30 y 31 de octubre de 2023)

***SALIDA AL CINE*** – El alumnado de la clase 2C1-A saldrá el 15 de noviembre al cine a ver una película en versión original con la profesora. Después de ver dicha película tendrán que hacer un review sobre ella. (15 de noviembre de 2023)

***THANKSGIVING*** – Se dedicará tiempo de clase para la realización de diferentes actividades relacionadas con esta festividad. (22 y 23 de noviembre de 2023)

***CHRISTMAS*** – La escuela organizará diferentes talleres por idiomas. El de inglés está

aún por decidir (21 de diciembre de 2023)

**SALIDA DE CAMPO** – El departamento propone la salida al diario “Costablanca News”, situado en Benidorm, para visitar las instalaciones a través de una visita guiada, ya que es un diario de la zona que utiliza la lengua anglosajona como herramienta comunicativa. (1 de marzo de 2023)

**ST PATRICK’S DAY** – Día de San Patricio, patrón de Irlanda. Este día el departamento organizará un “Pub Quiz” típico de los pubs irlandeses, con la finalidad de aprender tradiciones, historia y curiosidades sobre la festividad. (13 y 14 de marzo de 2024)

**CELEBRACIÓN DEL DÍA DEL LIBRO** – Para esta celebración se animará al alumnado a participar en algún tipo de concurso con sus propuestas escritas ya sea en forma de cuento, relato o alguna tipología textual que se adapte a la programación en ese momento. (23 abril de 2024)

## **15. PLAN DE MEJORA DEL PROFESORADO**

Este curso, como viene siendo habitual, haremos sesiones de estandarización para unificar criterios y así llevar el proceso de evaluación de la manera más objetiva posible.

Tendremos como mínimo dos sesiones de estandarización:

- a) Una de carácter general, que se hará a nivel interdepartamental de todos los idiomas en la EOI de Torrevieja.
- b) Una de carácter interno, que tendrá lugar entre los miembros del departamento.

Si por cualquier razón la sesión interdepartamental no se convocara, el departamento de inglés convocaría una segunda sesión interna para cumplir con los requisitos establecidos en la normativa.

## **15. PLAN DIGITAL DE CENTRO (PDC)**

A lo largo del curso 2021-22, se llevaron a cabo una serie de acciones previas para la correcta elaboración del PDC de la EOI de Torrevieja. Realizamos una encuesta selfie para alumnos, profesores y equipo impulsor así como un informe DAFO y CAME. El análisis SELFIE, DAFO, y CAME permitió la selección de las estrategias resultantes que el centro priorizará y desarrollará en su Plan Digital de Centro dentro de su plan de actuación, que determina los objetivos, define los indicadores que permitirán evaluar la consecución o no de estos objetivos y que recoge las acciones necesarias con una propuesta de actuación (acciones, responsables y fechas).

La identidad de la EOI Torrevieja como centro público de enseñanza de idiomas se puede definir en cuanto a tres consideraciones. ¿cuál es nuestra misión? ¿cuál es nuestra visión?, y ¿cuáles son nuestros valores?

Nuestra misión se definió como la de enseñar idiomas y culturas vivos en un ámbito plurilingüístico y multicultural con la finalidad que los estudiantes alcancen su autorrealización humana, social y profesional a través de un proyecto educativo innovador que desarrolle competencias, pensamiento crítico y analítico, aptitudes, habilidades y destrezas.

Nuestra visión nos hace aspirar a ser y seguir siendo un centro de referencia en calidad educativa en cuanto al aprendizaje de idiomas, optimizando nuestra organización y gestión, con un compromiso de transparencia. En este sentido debemos :

- continuar ofreciendo una formación académica de calidad, que permita a nuestros estudiantes afrontar con éxito sus retos académicos, sociales y profesionales.
- seguir fomentando el desarrollo y la participación de nuestros estudiantes en programas educativos, proyectos y concursos.
- potenciar la formación de nuestro profesorado en herramientas TIC para ampliar el uso de las nuevas tecnologías en el aula, así como en nuevas metodologías.
- mantener y mejorar aún más el buen clima de convivencia del centro.
- mejorar los recursos del centro y las instalaciones.

En cuanto a nuestros valores, aquellos que pretendemos transmitir son los siguientes:

- La tolerancia y el respeto hacia la dignidad humana, la diversidad y el fomento de la igualdad mediante un trabajo en misión compartida, luchando contra la discriminación desde la corresponsabilidad en las tareas y la coherencia en la acción educativa y la misión del centro.

- El esfuerzo, el trabajo, la constancia y el espíritu de superación y la creatividad para alcanzar el éxito personal, social y profesional así como la importancia de la formación continua de todos los agentes educativos.
- La solidaridad, la empatía y la cooperación como herramientas de mejora de las relaciones interpersonales.
- La adquisición de hábitos saludables y de respeto al medio ambiente mediante la sensibilización y la importancia de su conservación.
- El trabajo en misión compartida, desde la corresponsabilidad en las tareas y la coherencia en la acción educativa y la misión del centro.
- La formación continua de todos los agentes educativos por un espíritu de mejora permanente.
- El respeto a la persona por su dignidad humana, sin discriminación por causa alguna.
- La sensibilidad por el respeto hacia el medio ambiente y la importancia de su conservación.

Justificación del plan.

El PDC tiene como finalidad analizar las fortalezas, debilidades y el nivel de competencias digitales de la comunidad educativa (tanto por parte del profesorado, como del alumnado y de las familias) para definir el nivel de competencia y las estrategias a implementar para intentar mejorar la competencia digital, la práctica docente y favorecer un aprendizaje significativo, funcional y de manera lúdica.

Análisis.

Este proyecto atenderá a las tres dimensiones establecidas por Marc Europeu de Organizaciones Digitalmente Competentes "DigComOrg" y nos permitirá tomar decisiones orientadas a la acción, moderando los esfuerzos y el cambio que cada actuación tendría en el Plan Digital de Centro. Estas tres dimensiones son : la pedagógica, la tecnológica y la organizativa y se dividen en siete elementos temáticos comunes a todos los sectores de la educación : la infraestructura, el liderazgo y la gobernanza, la enseñanza y el aprendizaje,

el desarrollo profesional, la evaluación, los contenidos y el currículum así como las redes de apoyo y la colaboración.

El análisis de la realidad, resultado del informe Selfie de nuestro centro, nos sirve de punto de partida, poniendo de manifiesto, por un lado el carácter vital del uso de las nuevas tecnologías para el correcto desarrollo de la labor docente y del proceso de E-A, y por el otro, unas competencias digitales personales desiguales por parte del profesorado y del alumnado así como una infraestructura deficiente e insuficiente para poder aplicar las estrategias establecidas.

Punto de partida.

La escuela dispone de ordenadores de mesa conectados a internet por cable, con proyector y pizarra en cada aula; sin embargo, no disponemos de wifi de calidad y habría que mejorar la velocidad de funcionamiento de algunos ordenadores.

Cada jefe de departamento tiene un portátil y tenemos a disposición de los alumnos un sistema de préstamo de tabletas pero no disponemos de conexión a internet, solo se pueden conectar mediante sus propios datos.

A lo largo de este curso 2023-24 implementaremos nuevos instrumentos y medidas con el fin de seguir mejorando dicho plan para, consecuentemente, seguir desarrollando la competencia digital del centro.