

Curso **2025/26**

## Departamento de Inglés

Escuela Oficial de Idiomas de Astorga

**Escuela Oficial de Idiomas de Astorga  
C/ Los Sitios, 2**

**24700 Astorga**

**Teléfono : 987-61-65-76**

**e-mail: [24017722@educa.icyl.es](mailto:24017722@educa.icyl.es)**

## **CONTENIDOS**

### **I. INTRODUCCIÓN**

### **II. DEFINICIÓN DE NIVEL, FINALIDADES Y OBJETIVOS GENERALES POR NIVELES**

### **III. DISTRIBUCIÓN DE OBJETIVOS, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR NIVELES Y CURSOS**

#### **Nivel Básico**

- Básico A1
- Básico A2

#### **Nivel Intermedio:**

- Intermedio B1
- Intermedio B2.1
- Intermedio B2.2

#### **Nivel Avanzado:**

- Avanzado C1

### **IV. PROGRAMA A DISTANCIA “THAT'S ENGLISH!”**

### **V. METODOLOGÍA DIDÁCTICA**

### **VI. EVALUACIÓN**

### **VII. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

### **VIII TALLER DE CONVERSACIÓN**

## I. INTRODUCCIÓN

La programación de este Departamento de Inglés de la Escuela Oficial de Idiomas de Astorga se ha elaborado siguiendo las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica de esta EOI. Estas directrices están fundamentadas en los siguientes documentos:

- Real Decreto 1041/2017 de 22 de diciembre. Este real decreto tiene por objeto fijar las exigencias mínimas del nivel Básico a efectos de certificación y establecer el currículo básico, en relación con los objetivos, competencias, contenidos y criterios de evaluación, de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de los idiomas impartidos en las Escuelas Oficiales de Idiomas. Asimismo, este real decreto tiene por objeto establecer los efectos de los certificados acreditativos de la superación de las exigencias académicas establecidas para los niveles Básico, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2.
- Decreto 37/2018, de 20 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/38/2020, de 21 de enero, por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León.

### 1. Departamento

El Departamento de Inglés está conformado por los siguientes profesores:

- María Arias Marne
- Paula Bayón Álvarez
- Paula Fuertes González
- Carolina Laurentiu
- Raquel Sagrado Solórzano
- Begoña Vázquez Arias (Jefa de departamento)

### 2. Horario del profesorado

**Paula Fuertes González** (Secretaria y Jefa de Actividades Extraescolares):

- B1A: Martes y jueves, de 16:00 a 18:05
- That's English: 1º B2 Miércoles, de 16.30 a 18.30

La profesora Paula Fuertes disfruta de reducción de jornada, por lo tanto, impartirá el grupo B1A la profesora Carolina Laurentiu Granja durante el tiempo que dure dicha reducción.

**Begoña Vázquez Arias** (Jefa de estudios y jefa del departamento de inglés):

- A2: Lunes y miércoles, de 16:00 a 18:05
- That's English : A1 Lunes de 18:15 a 19:10
- That's English: A2 Miércoles de 18:15 a 19:10

**María Arias Marne**

- A1: Lunes y miércoles de 16:00 a 18:05
- C1: Lunes y miércoles de 18:15 a 20:20
- That's English C1: Martes de 16:00 a 18:05
- That's English B1: Martes de 18:15 a 20:20

**Paula Bayón Álvarez**

- B2.2B: Martes y jueves, de 16:00 a 18:05
- B1B: Martes y jueves de 18:15 a 20:20
- B2.2A: Lunes y miércoles de 18:15 a 20:20

**Raquel Sagrado Solórzano** (Responsable de Medios Audiovisuales y Coordinadora del Programa That's English)

- B2.1A: Martes y jueves, de 16:00 a 18:05
- B2.1B: Martes y jueves, de 18:15 a 20:20
- That's English B2.1: Lunes y miércoles de 16:00 a 18:05

### 3. Horario por cursos

#### Cursos ordinarios

CURSO	DÍA	HORA
A1	Lunes y miércoles	16:00 a 18:05 h.
A2	Lunes y miércoles	16:00 a 18:05 h.
B1 a	Martes y jueves	16:00 a 18:05 h.
B1 b	Martes y jueves	18:15 a 20:20 h.
B2.1 a	Martes y jueves	16:00 a 18:05 h.
B2.1 b	Martes y jueves	18:15 a 20:20 h.
B2.2 a	Lunes y miércoles	18:15 a 20:20 h.
B2.2 b	Martes y jueves	16:00 a 18:05 h.
C1	Lunes y miércoles	18:15 a 20:20 h.

#### 4. Curso a distancia *That's English. Tutorías.*

1ºA2	Lunes 18:15 a 19:10 (aula 10)
2ºA2	Martes 18:15 a 19:10 (aula 10)
B1	Martes 16:00 a 17:50 (aula 1)
1ºB2 (módulos B2.1/B2.2)	Miércoles 16:00 a 18:05 (aula 8)
2ºB2 (módulos B2.3/B2.4)	Miércoles 16:30 a 18:30 (aula 3)
C1	Martes 18:15 a 20:20 (aula 1)

#### 5. Actividades complementarias

A continuación, se señalan las iniciativas concretas que se van a desarrollar durante este año:

#### PRIMER CUATRIMESTRE:

- Organización de un grupo de teatro con alumnos de inglés, que representarán diferentes sketches que se pondrán en escena en el mes de mayo.
- Celebración de Halloween con Photo Call en el Hall y actividades en las aulas de inglés
- Visita guiada en inglés a un museo de la provincia
- Charlas culturales en inglés.
- Concurso de postales de Navidad, que tendrá lugar la segunda semana de diciembre.

- Concurso: calendario de adviento multilingüe, que tendrá lugar durante el mes de diciembre
- Mercadillo con fines benéficos que tendrá lugar en el hall de esta escuela del 1 al 19 de diciembre de 2025, justo antes de las vacaciones de Navidad. Los alumnos serán informados sobre el mercadillo la semana anterior a su realización, para que puedan aportar todo aquello que consideren oportuno. El precio de todos los artículos en venta será un Kg de algún alimento que posteriormente la EOI entregará a un comedor social.
- Actividad dinámica con un cuentacuentos en francés.
- Karaoke Navideño en el que participarán todos los profesores y alumnos del centro.

## SEGUNDO CUATRIMESTRE:

- Viaje cultural a un país de habla inglesa..
- Celebración de actividades sobre St. Patrick en inglés.
- Charlas culturales en inglés.
- Dentro del marco de un festival de cine en versión original -inglés, francés, alemán- asistencia al mismo en la sección inglés en versión original.
- Viaje a otra Escuela de Idiomas de la Provincia para ir a ver una obra de teatro o/y a Madrid para acudir a un evento cultural
- Visita cultural a algún punto de interés cultural con el programa de la Diputación “Un Paseo por mi Provincia” con visitas guiadas en inglés.
- Salidas pedagógicas y culturales por Astorga con actividades en inglés.
- Actuaciones musicales en inglés, francés, y alemán.
- El grupo de teatro de inglés pondrá en escena los sketches en el auditorio la E.O.I y posiblemente en la EOI de León en la última semana de abril.
- Vista al Museo del Chocolate con visita Guiada inglés.
- Ruta de senderismo combinada con actividades en inglés.
- Actividades de diversa índole para trabajar la obra *El Principito* en inglés, dentro de la actividad de lectura “***Un libro en tres idiomas***”. Posteriormente, se llevará a cabo la lectura de fragmentos de El Principito en la biblioteca pública de Astorga.
- Celebración del Día del libro con un mercadillo de libros en el hall de la Escuela.

## 6. Alumnado

El perfil del alumnado de la EOI de Astorga es variado: estudiantes de secundaria y bachillerato, profesionales de la enseñanza (algunos de ellos pertenecientes a actuales o futuras secciones bilingües), licenciados en busca de trabajo, amas de casa y trabajadores en general. Las razones por las que desean aprender inglés son muy diversas: necesitan saber inglés para encontrar un trabajo en España o en otros países, o promocionar en el que se encuentran, para comunicarse con personas de otras nacionalidades cuando viajan, obtener créditos en sus estudios, entender la información contenida en Internet, etc. El departamento de inglés se ve obligado a adaptar sus enseñanzas a un tipo medio de alumno que no coincide necesariamente con ningún grupo, pero intenta que todos ellos encuentren intereses comunes para el aprendizaje de la lengua inglesa. Los contenidos, pues, de cada curso y nivel de que consta la enseñanza en la E.O.I. son comunes a todos los grupos de ese curso.

Desde la Escuela se viene haciendo un esfuerzo para dar a conocer a la población de Astorga y alrededores la calidad de enseñanza de esta Escuela y la difusión de la labor de las Escuelas Oficiales de Idiomas en general, así como dar a conocer los certificados oficiales expedidos.

Es preciso mencionar que la mayor parte de los alumnos que se inscriben por primera vez en nuestra escuela de idiomas, ya han cursado inglés en otras instituciones, o lo están cursando, como es el caso de los alumnos de secundaria. Estos alumnos tienen la oportunidad de acceder a cursos superiores mediante una prueba de clasificación que pueden realizar antes de formalizar su matrícula y que les permite ingresar en Nivel Básico A2, en Nivel Intermedio B1, Nivel Intermedio B2.1, Nivel Intermedio B2.2 o nivel Avanzado C1.

El Departamento de Inglés también ha determinado la posibilidad de hacer cambios de curso durante las primeras semanas para alumnos que no hubieran realizado la prueba de nivel pero que demostrarán poder acceder a un curso superior. Para ello, el profesor correspondiente realizará una valoración del nivel lingüístico del alumno a tenor del trabajo desarrollado por el alumno, así como, si lo estimase oportuno, las pruebas convenientes para hacer una valoración más certera. Se trasladará esta petición a reunión de Departamento para la ratificación, si procediera, del Departamento y la inclusión de un anexo al acta de reunión en el que se refleje dicho cambio.

## II. DEFINICIÓN DE NIVEL, FINALIDADES Y OBJETIVOS GENERALES POR NIVELES

Los cursos de enseñanza reglada para el curso académico 2025-26 son los siguientes: Nivel Básico A1, Nivel Básico A2, Nivel Intermedio B1, Nivel Intermedio B2.1, Nivel Intermedio B2.2, Nivel Avanzado C1.

El Nivel Básico comprende los dos primeros años del aprendizaje del idioma en Escuelas Oficiales de Idiomas. Este nivel tiene como finalidad principal capacitar al alumnado para usar el idioma de manera suficiente, receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita, así como para mediar entre hablantes de distintas lenguas, en situaciones cotidianas y de inmediata necesidad que requieran comprender y producir textos breves, en distintos registros y en lengua estándar, que versen sobre aspectos básicos concretos de temas generales y que contengan expresiones, estructuras y léxico de uso frecuente. Este Nivel tiene como referencia las competencias propias del nivel A2 del Consejo de Europa según se define en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Las enseñanzas de Nivel Intermedio se desglosan en tres cursos: Nivel Intermedio B1, Nivel Intermedio B2.1 y Nivel Intermedio B2.2. Estas enseñanzas 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.

El Nivel Intermedio tiene como referencia las competencias propias de los niveles B1 y B2 del Consejo de Europa según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.

El Nivel Avanzado engloba los tres últimos cursos de las enseñanzas de EEOOII, desglosados en Nivel Avanzado C1, Nivel Avanzado C2.1 y Nivel Avanzado C2.2. Durante el presente curso académico solo se impartirá el curso Nivel Avanzado C1 para en años posteriores ampliar la oferta educativa al nuevo currículo implantado este año si este Centro es autorizado para ello. 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.

### **III. DISTRIBUCIÓN DE OBJETIVOS, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA CADA NIVEL Y CURSO**

#### **NIVEL BÁSICO**

Las enseñanzas de idiomas de régimen especial del nivel básico se corresponden con el nivel A del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL) del Consejo de Europa, que se subdivide, a su vez, en los niveles Básico A1 y Básico A2.

De acuerdo con el MCERL y con la metodología actual, nuestra metodología asume un enfoque comunicativo de acción o enfoque de aprendizaje en el uso y, por tanto, orientado a los procesos. El alumnado es considerado como usuario de la lengua, como agente social que lleva a cabo acciones o “tareas” concretas, a través de actividades comunicativas; estas tareas, al ser de interés para quien aprende, activan todos los recursos y conocimientos previos y de esa forma generan aprendizaje significativo.

Junto con este enfoque de acción, este Departamento asume otra de las líneas ejes del MCERL que es la de potenciar la responsabilidad y la autonomía del alumnado en la construcción de su propio aprendizaje, desarrollando para ello la competencia estratégica; esta competencia es la encargada de movilizar todos los conocimientos y recursos para la comunicación y el aprendizaje, por lo que activarla significa favorecer el proceso y el resultado final.

Al entrar en contacto con idiomas distintos al propio, se desarrolla la competencia plurilingüe y pluricultural. Tomar conciencia y acrecentar esa competencia es otro de los aspectos que se recogen en este enfoque; los procesos y estrategias que dinamizan las actividades comunicativas son plurilingües, sirven para los diferentes idiomas y su desarrollo en uno de ellos debe preparar para el aprendizaje de cualquier otro.

Los niveles Básico A1 y Básico A2 se refieren al desarrollo de la capacidad de comunicarse oralmente y por escrito, lo que implica la interiorización de los recursos lingüísticos, el acercamiento a la realidad sociocultural y el desarrollo de la capacidad de aprender, de acuerdo con lo definido en los objetivos y en los criterios de evaluación. Todos estos aspectos se plasman en las actividades comunicativas de interacción, comprensión de textos orales y escritos y producción y coproducción de textos orales y escritos, y a través de ellas pueden ser evaluados.

## **1. DEFINICIÓN DEL NIVEL**

El nivel básico tiene como referencia el nivel A del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y supone la capacidad de: Utilizar el idioma de forma sencilla pero adecuada y eficaz, tanto oralmente como por escrito, en situaciones cotidianas de contenido predecible, interactuando, comprendiendo y produciendo “textos” breves sobre temas concretos de carácter general, con un repertorio básico de recursos lingüísticos frecuentes y en lengua estándar.

## **2. OBJETIVOS**

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

- Utilizar el idioma que aprende como medio de comunicación, tanto en la clase como en las situaciones cotidianas, presenciales o virtuales, de forma sencilla pero adecuada y eficaz.
- Acercaarse a los aspectos sociales relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y utilizar las formas de relación social y de tratamiento más usuales.
- Interiorizar los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través de la práctica funcional y formal.
- Fomentar la motivación de entrada y buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la comunicación.
- Adiestrarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.

## NIVEL BÁSICO A1

### I. OBJETIVOS GENERALES

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

- Empezar a utilizar el idioma que aprende, para resolver las tareas comunicativas más inmediatas y cumplir las funciones básicas de esas tareas, tanto en clase como en situaciones muy cotidianas presenciales o virtuales.
- Comprender, interactuar y expresarse en esas situaciones de forma incipiente, pero adecuada, en lenguaje oral o escrito y en un registro estándar.
- Acercaarse a los aspectos sociales más relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y reconocer las formas de relación social y las formas de tratamiento más usuales.
- Apropiarse de los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través del descubrimiento y de la práctica funcional y formal.
- Aprovechar la motivación inicial, buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la comunicación, y entrenarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.

### II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

#### Competencias pragmáticas

*Interacción: oral y escrita.*

- Participar, de forma sencilla, reaccionando y cooperando de forma adecuada, en conversaciones relacionadas con las situaciones de comunicación más habituales previstas en el currículo, siempre que el interlocutor coopere, hable despacio y con claridad y se puedan solicitar aclaraciones.
- Comprender y escribir mensajes y cartas breves de carácter personal, así como textos sociales cortos y rutinarios, adecuados a la situación de comunicación, con una organización elemental, en un registro neutro y con un control muy limitado de los recursos lingüísticos.

***Comprensión de textos orales.***

- Identificar la intención comunicativa y los puntos principales de mensajes orales breves emitidos en situaciones de comunicación directa, despacio, con claridad y con posibles repeticiones o aclaraciones.
- A partir de los medios audiovisuales, captar el sentido global o confirmar detalles predecibles en mensajes sencillos, sobre temas conocidos, emitidos en buenas condiciones acústicas, con claridad, despacio y con posibles repeticiones.

***Producción y coproducción de textos orales.***

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

***Comprensión de textos escritos.***

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

***Producción y coproducción de textos escritos.***

- Ofrecer información escrita sobre datos personales, llenar formularios sencillos y transcribir información.
- Escribir mensajes y pequeños textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión elemental, en un registro neutro y con un control muy limitado de los recursos lingüísticos.

***Competencia sociolingüística.***

- Familiarizarse con los aspectos sociales —personales y profesionales— más relevantes de las situaciones de la vida cotidiana, lo que se traducirá en la adecuación de su comportamiento y en la comprensión o uso apropiado del léxico y exponentes funcionales.
- Reconocer y utilizar las formas de relación social y las de tratamientos más usuales, dentro de un registro estándar.
- Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios que subyacen en los aspectos socioculturales más cotidianos y evidentes e intentar adecuar el propio comportamiento.

***Competencia lingüística.***

- Manejar un repertorio básico de léxico y de expresiones relativas a las situaciones y funciones más habituales previstas en este currículo.
- Alcanzar un control de los recursos lingüísticos, todavía muy limitado, con los posibles errores sistemáticos propios del nivel: omisión de elementos, uso de las formas más generales o menos marcadas –presentes, infinitivos–, falsas generalizaciones, cruces de estructuras, recurso a otras lenguas, interferencias de la lengua materna u otras lenguas.

### **Competencia estratégica.**

- Tomar conciencia de la importancia de la motivación y de su responsabilidad en el propio aprendizaje y ampliar los intereses para el aprendizaje de la lengua extranjera. Colaborar en el clima de apertura y de respeto hacia los compañeros y hacia la nueva cultura.
  - Preparar los intercambios. Contextualizar los mensajes y usar conscientemente los conocimientos previos para formular hipótesis. Intentar captar, primero, el sentido general y detenerse, después, en puntos concretos o examinar el texto para buscar sólo los datos concretos, si ése es el objetivo. Verificar si se ha comprendido bien y solicitar la clarificación del mensaje. Sortear las dificultades con diferentes recursos.
  - Ensayar formas rentables de aprender. Reconocer los errores como necesarios en el proceso de aprendizaje. Señalar las dificultades y algunas formas de superarlas, valorar los éxitos y los medios que han ayudado a conseguirlo. Prever formas de mejorar el aprendizaje

## **III. CONTENIDOS**

### **1. COMUNICACIÓN: DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS**

#### **1. 1. ACTIVIDADES DE LENGUA**

**Actividades de comprensión de textos orales.** En conversaciones y mensajes muy lentos y claros, contextualizados, sobre asuntos conocidos, en lengua estándar, con ayuda de gestos o imágenes, con la colaboración del interlocutor o siempre que se pueda volver a escuchar algunas partes más difíciles.

##### *A. Interacción.*

- Comprender fórmulas de carácter social (saludos, presentaciones, formas de llamar la atención, agradecimientos, disculpas y felicitaciones).
- Comprender preguntas, indicaciones e instrucciones sencillas, informaciones sobre gustos, intereses, cantidades, horarios y lugares, así como las expresiones corrientes que le son dirigidas directamente (en clase, servicios públicos, tiendas, restaurantes, calle, etc.).
- Captar el tema de una conversación sobre aspectos conocidos, aunque pierda los detalles.
- Comprender los comportamientos corporales y los gestos más usuales de la cultura meta (distancia física, formas de saludo, contactos y gestos).

**B. Como oyente.***Anuncios e instrucciones.*

- Comprender instrucciones básicas y seguir indicaciones sencillas.
- Captar lo relevante de anuncios y de mensajes breves predecibles.

*Retransmisiones y material grabado.*

- En material audiovisual, formarse una idea del contenido y captar cuándo se cambia de asunto.
- Extraer información predecible de pasajes cortos y de mensajes de contestador.
- Reconocer expresiones significativas en canciones u otros textos creativos, después de haber realizado previsiones sobre el contenido.

**Actividades de comprensión de textos escritos.**

En textos sencillos, contextualizados, sobre asuntos conocidos sobre los que pueda realizar previsiones de contenido, apoyándose en las imágenes y en la disposición gráfica.

*A. Interacción: correspondencia y notas.*

- Comprender mensajes cortos y sencillos (SMS legibles, correos electrónicos, tarjetas postales) de tipo personal, reconociendo la intención comunicativa.
- Comprender las notas y mensajes relacionados con sus actividades de trabajo, estudio y ocio.

*B. Como lector.**Orientación e información.*

- Identificar y comprender señales y letreros usuales de los lugares públicos.
- Localizar información específica en listados (páginas amarillas, guías de ocio, diccionarios...).
- Encontrar información pertinente y predecible en textos de uso cotidiano (manuales, propaganda y materiales relacionados con sus intereses).

*Instrucciones.*

- Seguir indicaciones para, por ejemplo, ir a un lugar o para realizar ejercicios físicos sencillos.
- Inferir instrucciones básicas, de tipo internacional, para llevar a cabo servicios usuales (utilizar un cajero, adquirir un billete, etc.).
- Comprender normas redactadas con claridad, sobre todo cuando aparecen acompañadas de los símbolos.

*Lectura recreativa.*

- Seguir el argumento de relatos breves, graduados para el nivel, con la ayuda de la imagen y de las aclaraciones necesarias.

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

Situaciones habituales, de forma sencilla, con pausas, con un repertorio muy básico de expresiones en lengua estándar y con un control fonético, léxico y gramatical muy limitado, ayudándose de gestos, dibujos y con la cooperación del interlocutor.

#### A. Interacción.

##### *En conversación.*

- Establecer los contactos sociales básicos: dirigirse a alguien, saludar, despedirse, hacer presentaciones, agradecer, disculparse, felicitar, interesarse por el estado de las personas.
- Utilizar las fórmulas más habituales de tratamiento y cortesía en los contactos sociales.
- Expresar gustos, intereses y preferencias en las actividades cotidianas.
- Explicar el porqué de una actividad o una idea.
- Reaccionar expresando acuerdo y desacuerdo.
- Realizar invitaciones y propuestas de actividades y reaccionar a las que le hacen.
- Reaccionar con las expresiones adecuadas en las situaciones más cotidianas.
- Preguntar y expresar, de forma sencilla, cómo está y cómo se siente.

##### *Obtener bienes y servicios.*

- Pedir y ofrecer objetos y servicios de uso cotidiano.
- Desenvolverse con cantidades, precios, fechas y horarios.
- Mostrar satisfacción o insatisfacción por los servicios prestados.

##### *Intercambiar información.*

- Preguntar y dar información sobre datos personales: nacionalidad, residencia, actividades, intereses, salud, estado de ánimo, familia y amistades.
- Pedir y dar información sobre lugares.
- Pedir y dar información sobre horarios, cantidades, fechas, tiempo atmosférico, objetos, actividades y problemas concretos.
- Preguntar y contestar sobre la existencia de algo.

#### B. Como hablante.

##### *Monólogos y presentaciones en público.*

- Realizar presentaciones y descripciones sencillas y ensayadas de personas (residencia, número de teléfono, profesión, estudios, parentesco/relación) y lugares.
- Hablar de actividades habituales.
- Referirse a acciones pasadas y proyectos futuros con expresiones temporales frecuentes e, incluso, de forma lineal.

**Actividades de producción y coproducción de textos escritos.** Textos sencillos habituales, adecuados a la situación, con un repertorio y control muy básicos de construcciones y léxico, siguiendo de cerca los modelos.

#### A. Interacción.

- Transcribir datos personales para llenar fichas (identidad, nacionalidad, sexo, estado civil, fechas, dirección) y cumplimentar formularios sencillos.
- Escribir mensajes breves (notas, SMS legibles, correos electrónicos, postales...) a interlocutores concretos para contactar, felicitar, pedir o transmitir informaciones básicas, solicitar favores o servicios, agradecer y pedir disculpas, o comunicar, vía Internet, con personas con los mismos intereses para presentarse e intercambiar informaciones usuales.
- Transcribir frases tópicas para resolver otras situaciones de comunicación como ofrecer, invitar, aceptar, rechazar o solicitar servicios y mostrar conformidad o disconformidad.

### *B. Expresión.*

#### *Información y escritura creativa.*

- Escribir notas y pequeños textos, cercanos a los modelos, para sí mismo o para destinatarios concretos, sobre los temas trabajados, con frases sencillas o relacionadas por medio de los conectores más usuales.
- A partir de modelos próximos, realizar el diario de clase o el portfolio, llenando apartados o contando actividades realizadas y expresando una valoración.
- A partir de modelos y de un trabajo colectivo, recrear poemas, textos creativos o canciones.

## **1.2. TEXTOS**

### **Textos orales.**

#### *Interacción.*

- Contactos sociales (saludos, despedidas, presentaciones, agradecimientos, felicitaciones, disculpas).
- Conversaciones (cara a cara) de carácter informal e interacciones de carácter formal en las situaciones más cotidianas.
- Intercambios sencillos de información (personal, gustos, acciones, indicaciones, cantidades, precios, fechas y horas).
- Preguntas y respuestas (cara a cara) para pedir y ofrecer bienes y servicios y para controlar la comprensión (en la clase, en servicios públicos, en restaurantes, etc.).
- Felicitaciones e invitaciones y expresión de deseos.

#### *Comprensión como oyente.*

#### *Presencial.*

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

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

- Avisos y anuncios contextualizados previsibles, emitidos por altavoz, o por los medios de comunicación.
- Pasajes cortos grabados sobre aspectos conocidos.

- Canciones grabadas –de las que sólo se discriminarán palabras y expresiones–
- . - Textos publicitarios, con apoyo de la imagen y sin implicaciones culturales.

*Producción.*

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

**Textos escritos.**

*Interacción.*

- Fichas y formularios sencillos.
- Mensajes cortos (SMS, correos electrónicos, tarjetas postales) de tipo personal y con frases tópicas.
- Notas y mensajes relacionados con las actividades habituales de trabajo, estudio y ocio.

*Comprensión.*

- Señales y letreros usuales contextualizados.
- Listas (de teléfono, agendas, guías de ocio, horarios, catálogos, diccionarios).
- Documentos “auténticos”: billetes, entradas, cartas de restaurante, facturas, etiquetas, planos, embalajes, horarios, mapas).
- Tarjetas de visita.
- Direcciones y membretes.
- Formularios usuales (para datos personales).
- Libros de texto y materiales de trabajo del nivel.
- Folletos (comerciales y turísticos).
- Instrucciones y normas básicas.
- Comics de lectura fácil sin implicaciones culturales.
- Letras de canciones y poemas sencillos.
- Relatos cortos (graduados para el nivel).

*Producción.*

- Copia de modelos escritos u orales.
- Impresos, plantillas y esquemas sencillos.
- Notas personales.
- Listas de actividades.
- Descripciones breves sobre personas y aspectos de su entorno.
- Relación breve de actividades.
- Instrucciones sencillas.
- Compromisos y normas en clase (redactados colectivamente).
- Biografías sencillas (enumeración de fechas y acontecimientos).
- Lenguaje creativo cercano a un modelo.
- Descripción de planes y acuerdos de la clase.
- Diario de clase (cercano a un modelo). Portfolio.

**1.3. FUNCIONES.**

**Usos sociales de la lengua.**

- Saludar, responder al saludo y despedirse, presentarse o presentar a alguien, dirigirse a alguien, pedir disculpas, agradecer, felicitar; responder y reaccionar en todos esos casos.
- Interesarse por personas, reaccionar ante una información con expresiones de interés, sorpresa, alegría, pena, rechazo.

### **Control de la comunicación.**

- Señalar que no se entiende o preguntar si se ha entendido, repetir o solicitar repetición o aclaración, deletrear y solicitar que se deletree algo, pedir a alguien que hable más despacio, preguntar por una palabra o su pronunciación, o por una expresión que no se conoce o que se ha olvidado.
- Pedir confirmación de una hipótesis.

### **Información general.**

- Pedir, dar información sobre datos personales (nombre, residencia, número de teléfono, profesión, estudios parentesco/relación).
- Pedir, dar información sobre lugares, horarios, fechas, precios, cantidades y actividades.
- Preguntar y expresar si existe algo. Expresar ignorancia u olvido.
- Indicar posesión.
- Describir personas, objetos y lugares.
- Expresar dónde y cuándo ocurre algo.
- Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- Referirse a planes y proyectos.

### **Opiniones y valoraciones.**

- Expresar intereses y gustos (y los contrarios).
- Afirmar y negar algo.
- Mostrar acuerdo y satisfacción (y lo contrario).
- Expresar y pedir opiniones sobre alguien o algo.
- Justificar una opinión o una actividad (causas y finalidades).
- Valorar un hecho (fácil, posible...).
- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento, seguridad o inseguridad.
- Comparar gustos, personas, objetos, lugares.

### **Estados de salud, sensaciones y sentimientos.**

- Expresar estado de salud, mejoría o empeoramiento.
- Expresar sensaciones físicas y estados de ánimo.
- Reaccionar adecuadamente ante las expresiones de los demás.

### **Petición de instrucciones y sugerencias.**

- Pedir y ofrecer ayuda, objetos y servicios.
- Sugerir una actividad.
- Invitar.
- Aceptar, excusarse y rechazar.
- Dar consejos e instrucciones.
- Expresar deseos y necesidad.

- Expresar posibilidad/imposibilidad, obligación de hacer algo. - Pedir, conceder y denegar permiso.
- Concertar una cita.

### **Organización del discurso.**

- Dirigirse a alguien, pedir la palabra.
- Reaccionar y cooperar en la interacción.
- Reconocer y adaptarse a la organización de las interacciones y textos del nivel.
- Organizar la información de forma básica.
- Enmarcar el mensaje.
- Relacionar las partes del discurso (enumeración, unión, separación).

## **1.4. NIVEL DE DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS: DISCURSIVA Y FUNCIONAL.**

### **Eficacia comunicativa.**

*Comprensibilidad. Cumplimiento de las funciones. Adecuación a la situación: registro, canal e interlocutores.*

- Atender a la situación y al contexto para comprender y producir el mensaje.
- Hacerse entender de forma sencilla y breve.
- Reconocer y expresar básicamente la intención comunicativa del intercambio o del mensaje.
- Controlar si entiende y si le entienden e intentar reparar con estrategias sencillas los fallos de comunicación.
- Desarrollar estrategias de contextualización para la comprensión eficaz de los textos del nivel.
- Reaccionar y cooperar en las situaciones habituales de interacción, de acuerdo con los usos de la cultura meta.
- Captar y usar un registro básico formal o informal –dentro de lo estándar– de acuerdo con el grado de familiaridad con el interlocutor (tratamiento, gestos, actitudes).

### **Coherencia y organización.**

*Coherencia interna de las ideas. Desarrollo suficiente y relevante. Organización y formato de acuerdo con el tipo de texto.*

- Respetar básicamente la coherencia de las ideas con el propósito comunicativo.
- Reconocer cómo se produce una conversación en la cultura y la lengua metas (inicio, turnos, cierre).
- Adaptarse a las características, organización básica y formato de los textos orales y escritos a los que se enfrenta o produce.
- Organizar la información, aunque sea linealmente, de forma coherente y unitaria.
- Ofrecer información suficiente y relevante para cumplir el propósito comunicativo.
- Observar las diferencias y semejanzas con el discurso de su lengua materna u otras lenguas.

## Cohesión y fluidez.

*Elementos formales de conexión y correferencia. Fluidez.*

- Reconocer y utilizar recursos sencillos para dirigirse a alguien, tomar la palabra, iniciar, intervenir o cerrar una conversación.
- Reconocer y usar gestos y expresiones de interés y de ayuda (preguntas, movimientos de cabeza, sonidos, distancia).
- Adecuar la entonación y los gestos a la función comunicativa.
- Captar y utilizar las expresiones temporales y espaciales básicas para enmarcar el mensaje
- Cohesionar el texto, retomando la información de forma incipiente, con recursos sencillos.
- Utilizar los pronombres sujetos con referente claro.
- Reconocer el valor de los conectores o puntuación de discurso básicos y utilizarlos de forma incipiente (la organización puede suplir la ausencia de conectores).
- Mantener la concordancia temporal de los verbos de forma incipiente.
- Apoyarse en la disposición gráfica de los textos que maneja para captar u ofrecer la organización.
- Suplir la falta de fluidez oral preparando enunciados breves y adaptando el mensaje a sus recursos para salvar la comunicación.
- Entrenarse en una comprensión fluida de los textos del nivel, utilizando las estrategias apropiadas.
- Desarrollar fluidez en el lenguaje escrito, observando modelos, evitando repeticiones innecesarias y relacionando las frases de forma sencilla.

## 2. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA Y RECURSOS LINGÜÍSTICOS: DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS SOCILINGÜÍSTICA Y LINGÜÍSTICA

### 2.1. Contexto de uso de la lengua

#### Aspectos socioculturales, temas.

- Conocerse: Presentar/se, identificar, preguntar y dar datos. Nombres, apellidos, procedencia, dirección postal y de correo electrónico. Número de teléfono (datos reales o virtuales). Saludos. Descripción básica de rasgos físicos y de carácter.
- La clase: Trabajar en la nueva lengua, controlar el lenguaje de la clase. Discurso de la clase: frases de todos los días. Formas de trabajo. Materiales para trabajar. Recursos para trabajar “en autonomía”.
- El aprendizaje: lengua y comunicación: Activar conocimientos y expresar intereses. ¿Qué sabemos de la nueva lengua y cultura? Intereses: para qué y cómo queremos aprender esta lengua.
- Relaciones, conocerse mejor: Describir formas de ser, actividades y gustos. Compañeros de clase y de trabajo. Familia, amigos. Tratamiento y formas de interaccionar.
- Compras: Expresar cantidades, precios, colores, preferencias, acuerdo/desacuerdo, comparación. Las tiendas, centros comerciales. Compras y regalos. Nuestras cosas: objetos de todos los días.

- Alimentación: Describir, sugerir, expresar gustos, comparar y valorar. Comidas habituales en el país. Horarios. Locales para comer y beber. Menú. Platos típicos.
- Actividades cotidianas: Hablar de acciones cotidianas, decir las horas, proponer actividades, concertar una cita. Enumerar acciones realizadas. Costumbres. Actividades de fines de semana. Vacaciones (¿Qué hemos hecho?/¿Qué vamos a hacer?).
- Fiestas: Expresar cuándo y dónde ocurre algo, invitar, felicitar. Celebraciones. Fiesta en clase. Aspectos de la celebración.
- Alojamiento: Localizar sitios y objetos, describir espacios. Casas, residencias, hoteles. Partes y elementos de las casas.
- Educación y profesiones: Expresar preferencias. Denominar estudios y profesiones, enumerar y explicar tareas. Estudios elegidos. Salidas profesionales. Profesiones del alumnado (actuales o posibles). Contraste con los otros países.
- Viajes o visitas (reales o virtuales): Localizar, preparar una ruta, indicar direcciones. Describir y comentar. Países, ciudades, sitios importantes. Gente.
- Tiempo libre y ocio: Expresar gustos y preferencias, describir actividades, elegir y justificar. Sitios de ocio. Programas, asociaciones. Juegos, música, deporte, baile, cultura.
- Bienes y servicios: Pedir información. Enumerar, localizar, realizar gestiones. Puntos de información. Oficinas de turismo. Transportes. Bancos. Agencias.
- Salud. Expressar estados físicos y dolencias, describir síntomas, aconsejar. Estar en forma, vida sana. Centros de salud; consulta. Una gripe (u otra enfermedad).
- Clima y medio ambiente. Describir imágenes o lugares, expresar sensaciones, comparar, hablar del futuro. El clima en diferentes épocas y países. Cambios en la naturaleza.
- Ciencia y tecnología. Dar instrucciones, decir para qué sirve, presentar a un personaje. Utilización de aparatos y programas (teléfonos, televisión, MP3, ordenador...). Científicos de los dos países.
- El país, una ciudad. Localizar e identificar sitios, describir y ofrecer datos relevantes. Localización, descripción, sitios interesantes, servicios, manifestaciones culturales.

### **Nivel de desarrollo de la competencia sociolingüística.**

#### A. Relaciones sociales: formalidad/informalidad

- En los contactos sociales frecuentes, reconocer y utilizar las fórmulas de trato más habituales para saludar, despedirse, dirigirse a alguien, pedir una información, agradecer, disculparse, pedir permiso, interesarse por personas, responder a un ofrecimiento...
- Reconocer y utilizar las formas de tratamiento más usuales.
- Reaccionar en los intercambios utilizando los recursos y señales de interés más usuales.
- Utilizar con adecuación las fórmulas o frases tópicas de las situaciones cotidianas.
- Comparar y valorar las diferencias interculturales en las relaciones sociales.

**B. Lengua estándar y variantes.**

- Utilizar, en general, un registro de lengua estándar básico pero cuidado.
- Diferenciar una situación formal de una informal y adaptar la forma de interactuar y el registro a lo que es habitual en esa lengua y cultura.
- Reconocer las diferencias básicas entre la lengua oral y la lengua escrita, dentro de un registro estándar.

**C. Referentes culturales.**

- Conocer el doble sentido en algunas expresiones muy frecuentes.
- Captar el valor exacto/relativo de las expresiones de tiempo más utilizadas.
- Interesarse por conocer aspectos y exponentes que resulten ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.
- Reconocer el significado de algunas expresiones o dichos muy utilizados.

**2.2. RECURSOS LINGÜÍSTICOS.****2.2.1. Gramática, discurso, léxico y semántica, fonología y ortografía.****GRAMÁTICA.****Oración.**

- Oración simple: concordancias básicas.
- Oraciones declarativas afirmativas y negativas; interrogativas y respuestas breves (*Yes, I am; No, I don't...*) en los tiempos verbales del nivel.
- Orden de los elementos. Posición de la negación.
- Supresión de elementos (... *pardon?*..., *sure!*).
- Oraciones exclamativas (*That's wonderful!*). Interjecciones más usuales con *what* y *how* (*What a pity! How nice!*).
- Oración compuesta: coordinación afirmativa y negativa con los enlaces más frecuentes (*and, but*). Subordinación para expresar causa (*because*) y tiempo (*when*).

**Nombres y adjetivos.**

- El género del nombre. Nombres invariables (*teacher*). Masculinos y femeninos (*boy, girl*). Sufijo -ess (*waitress*). Nombres compuestos (*boyfriend*).
- El número y su formación. Nombres contables e incontables. Plurales irregulares (*women, wives*); invariables (*fish, trousers, people*).
- El posesivo 's/s' (*my brother's friends, my brothers' friends*).
- El adjetivo: formas, uso y posición en la oración. Números cardinales (*one, two...*) y ordinales (*first, second, thirty-first*).
- Adjetivos comparativos y superlativos. Expresión de la comparación de superioridad (*adj + -er/more + adj... than...*).

**Determinantes.**

- El artículo determinado e indeterminado y su contraste. Usos más comunes y omisión.
- Demostrativos y su concordancia (*this, that, these, those; That car is very*

*fast).*

- Interrogativos (*What, Which, What colour is it?*).
- Indefinidos y cuantificadores más frecuentes: *some* (*I'll have some wine*), *any*, (*how*) *much*, (*how*) *many*, *a lot (of)*, *a cup of*.
- Posesivos (*my, your, whose...*).

**Pronombres.**

- Personales de sujeto (*I, he, she...*), de complemento (*me, him, her...*).
- Personales de complemento con preposición (*for me, with him...*).
- Posesivos (*mine, yours...*).
- Impersonales (*it, there*).
- Demostrativos y su concordancia (*I like this, This is my coat*).
- Indefinidos y cuantificadores más frecuentes (*some, any, much, many, a lot, a cup; I'll have some*).

**Verbos.**

- Las formas y usos del verbo *be* y de los verbos más frecuentes en:
- Presente simple y presente contínuo. Contraste entre ambos.
- Pasado simple. Formas regulares e irregulares de los verbos del nivel.
- Presente perfecto (*I have been to Paris*). Participios regulares e irregulares de los verbos del nivel.
- Presente contínuo y la forma *be going to* para expresar el futuro.
- Futuro simple (*I'll have an omelette, I'll see you tomorrow*).
- Verbos modales: *can, could, may*. Características y uso.
- Formas impersonales del verbo *be* (*there is/are*).
- Expresión de la posesión con *have/have got*.
- *Would like*, contraste entre *would like* y *like*.
- El Imperativo. (*Come here. Let's go*).
- Verbos con partículas más comunes (*wake up, get up, look at...*).

**Adverbios.**

- Forma, uso y posición más frecuente de los adverbios y locuciones adverbiales para indicar: lugar (*there*), modo (*slowly*), tiempo (*early*), cantidad (*much, many, more*), probabilidad (*perhaps, maybe*) y frecuencia (*always, every day*), afirmación y negación.
- Modificación básica mediante el adverbio (*very*) y enfatización (*very, very...*).
- Grado positivo, comparativo y superlativo.

**Enlaces.**

- Conectores más frecuentes (*and, but, so, because, when*).
- Preposiciones más frecuentes de lugar (*at home, on the desk*), dirección (*from London*) y tiempo (*in the morning, at three o'clock*), y su uso.
- Frases preposicionales (*at the end of, in front of...*).
- Preposiciones que preceden ciertos nombres (*by car, on holiday*).

**DISCURSO.**

- Marcadores conversacionales para saludar, presentarse, dirigirse a alguien, despedirse, interaccionar, solicitar ayuda (*Hi, Excuse me; See you...*).
- Marcadores para ordenar el discurso y recursos para contextualizar en el

espacio (*here, there*) y en el tiempo (*now, then*).

- Concordancia básica entre las diferentes partes de la oración.
- Conectores más frecuentes. (Ver “Enlaces”).
- Formulas de cortesía (*please, thank you, sorry,*) y tratamiento (*sir, madam*).
- Supresión de los elementos conocidos (—A: *When are you coming?* —B: *Tomorrow*; —A: *I live in Paris, and you?* —B: *In Seville*).
- Uso de frases con interjección más usuales (*Oh, my God!*).
- Entonación y puntuación discursiva básicas.

## LÉXICO Y SEMÁNTICA.

- Exponentes frecuentes para las funciones que se trabajan (*How are you?; Here you are; Yes, please; Can I help you?, How do you spell that?*). (Ver “Actividades” y “Funciones”).
- Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados. (Ver “Temas”).
- Familias de palabras y valor de los afijos más frecuentes (*un*  
- *unhappy, in*  
- *informal;*  
- *able confortable,*  
- *er cleaner*).
- Fórmulas tópicas (*shall we go?, shall I open...?, off we go!*).
- Falsos amigos más frecuentes (*conductor, library*).
- “Collocations” más básicas (*make a mistake, do the housework, start work*).
- Antónimos (*tall – short*) y palabras de significado próximo (*table – desk*).
- Formación de palabras (*policeman*).

## FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA.

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos y su representación gráfica. Diptongos más frecuentes.
- Pronunciación de los fonemas que presentan mayor dificultad (/tʃ/ /chocolate/; /ʃ/ /she/; /θ/ /think/; /ð/ /the/).
- Pronunciación de la terminación -(e)s y -ed.
- Consonantes mudas.
- Formas tónicas y átonas de los verbos be, do, have y de los pronombres personales.
- Acento de las palabras (stress) y entonación de los distintos tipos de oraciones.
- Enlace de palabras (*Thank you, Gatwick airport*).
- El alfabeto. Deletreo.
- La mayúscula y su uso (meses, días de la semana, nacionalidades).
- Los signos de puntuación (., ?!).
- Formas de contracción (*No, I can't*).
- Signos de uso común (@, €, mph...).

### . 2.2.2. Nivel de desarrollo de la competencia lingüística.

Competencia lingüística general.

- Disponer de un repertorio básico de expresiones relativas a las situaciones y

funciones más habituales de las previstas.

- Memorizar frases adecuadas a las situaciones de comunicación más usuales. Imitar modelos y adaptarlos al contexto concreto, con algunas modificaciones.
- Empezar a construir mensajes con estructuras sintácticas básicas.
- Producir un lenguaje todavía con pausas e interrupciones y suplir las carencias con estrategias de comunicación.

Corrección gramatical.

- Alcanzar un control, todavía limitado, sobre unas pocas estructuras gramaticales y sintácticas sencillas, dentro de un repertorio aprendido.
- Utilizar algunas estructuras sencillas correctamente, pero con los errores sistemáticos propios de un nivel básico: omisión de elementos, uso de las formas más generales o menos marcadas
- presentes, infinitivos..., recursos a otras lenguas, interferencias de la lengua materna u otras lenguas.

Discurso: recursos formales.

- Reconocer y utilizar recursos sencillos para dirigirse a alguien, tomar la palabra, iniciar, intervenir o cerrar una conversación, mostrar interés y pedir ayuda.
- Relacionar las frases, atender a la coherencia temporal, y retomar la información con los recursos más sencillos y frecuentes.
- Observar modelos, tener a mano frases de uso, preparar sus intervenciones, readaptar el mensaje para desarrollar fluidez.

Vocabulario.

- Ser capaz de utilizar un vocabulario suficiente para expresar necesidades comunicativas básicas y para satisfacer necesidades sencillas de supervivencia.
- Controlar la corrección y adecuación de un repertorio de vocabulario limitado a las situaciones concretas, cotidianas y a las de su especial interés.
- Desarrollar estrategias personales de comunicación y de aprendizaje de vocabulario.
- Captar las reglas de formación de palabras más constantes de la lengua y acercarse así al significado de palabras nuevas.

Pronunciación.

- Distinguir las oposiciones fonológicas y prosódicas —acento, entonación, tono— más relevantes de la lengua, en las frases y palabras de uso más frecuente, apoyándose en el contexto para distinguirlas.
- Pronunciar de forma que el interlocutor pueda comprender, aunque sea con cierto esfuerzo, las palabras y frases aprendidas.

Ortografía.

- Transcribir con ortografía cuidada palabras corrientes, frases cortas habituales, así como el léxico y las expresiones trabajadas.
- Conocer y utilizar las reglas básicas regulares de la representación gráfica de fonemas y signos de entonación. Leer con una pronunciación aceptable las

frases más usuales.

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

### **3. AUTONOMÍA: DESARROLLO DE LA COMPETENCIA ESTRATÉGICA**

#### **3.1. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN.**

##### **3.1.1. Estrategias de comprensión de textos orales y escritos.**

Planificar.

- Encuadrar la situación de comunicación (situación, interlocutores).
- Activar los propios conocimientos y experiencias para prever lo que se va a oír o leer.
- Formular hipótesis en cuanto al contenido, a partir de la situación, del tema y del contexto.
- Tener una disposición positiva de éxito para la comprensión de mensajes.

Realizar.

- Intentar captar, primero, la intención comunicativa y detenerse, después, en los puntos concretos relevantes.
- No detenerse en cada palabra sino intentar captar enunciados completos.
- Examinar el texto para buscar sólo los datos concretos, si ése es el objetivo, prestando atención para captar las palabras clave de la información que se busca.
- Descubrir progresivamente las ideas del texto, formulando hipótesis y contrastándolas después.
- Releer o volver a escuchar para reparar lagunas concretas de comprensión.
- Prestar atención a los diferentes elementos lingüísticos y no lingüísticos (imágenes, situación, entonación, gestos, tono, etc.) para agilizar la comprensión.
- Intentar adivinar el significado de palabras desconocidas:
- A partir de sus conocimientos del tema.
- A partir de la situación.
- A partir de su conocimiento de otras lenguas.
- Utilizar estrategias personales para aprender el léxico (subrayar o anotar palabras clave que no conoce y volver después sobre ellas, hacer listas de palabras clave...).
- Utilizar el diccionario después de formular hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas.

Evaluar.

- Contrastar y verificar si se ha comprendido bien.
- Indicar lo que no se entiende.
- Solicitar o intentar, de diferentes formas, la clarificación del mensaje.
- Retener palabras y expresiones nuevas y utilizarlas para verificar su uso.

- Valorar la satisfacción de necesidades que aporta la lectura.
- Valorar los propios progresos en la comprensión oral y escrita.

### **3.1.2. Estrategias de producción y coproducción de textos orales y escritos.**

Planificar.

- Reconocer la importancia, para satisfacer las necesidades de comunicación, de empezar a expresarse en la nueva lengua y de ensayar con ella.
- Interesarse por comunicarse oralmente o por escrito con los compañeros y con hablantes nativos.
- Prever lo que se necesita aprender o tenerlo disponible para llevar a cabo el mensaje.
- Buscar modelos.
- Preparar los intercambios.
- Memorizar frases corrientes.
- Ensayar la forma de comunicar los puntos importantes. Realizar.
- Aprovechar todos los conocimientos previos tanto del mundo como de otras lenguas y de la lengua que se aprende.
- Observar y seguir modelos.
- Utilizar frases memorizadas.
- Sortear las dificultades con estrategias sociales: solicitar ayuda y cooperación del interlocutor, disculparse por no hablar o escribir mejor, utilizar gestos / signos interrogativos, señalar o expresarse con gestos o dibujos.
- Asumir riesgos ensayando con el lenguaje: utilizar rutinas, adaptar palabras, cambiar de código haciéndolo notar.
- Observar los recursos lingüísticos necesarios y practicar con ellos. Evaluar y corregir.
- Controlar, en la interacción, si ha sido comprendido (por los gestos, reacciones o respuestas).
- Solicitar ayuda para corregir los malentendidos.
- En la expresión oral, grabar mensajes cortos para verificar, después, con ayuda externa, la transmisión del mensaje y para tomar conciencia de las dificultades.
- En la expresión escrita, releer los mensajes para valorar, con ayuda externa, la pertinencia de lo escrito y los fallos o errores.
- Corregir, reescribir o regrabar el texto, intentando superar las dificultades observadas.

### **3.1.3. Estrategias del reconocimiento y producción de fonemas y signos.**

Pronunciación.

- Exponerse lo más posible a la otra lengua, tanto de forma consciente como inconsciente.
- Escuchar los sonidos y palabras repetidas veces.
- Adiestrarse, por diferentes medios, en percibir los sonidos nuevos.
- Entender dónde y cómo se articulan esos sonidos.
- Repetirlos, grabar y contrastar la pronunciación.
- Practicar con canciones, juegos, retahílas, grabaciones, trabalenguas.

- Entender la combinatoria de sonidos y de grupos fónicos y practicarla.
- Inventar relaciones que ayuden a recordar la pronunciación.
- Practicar con palabras y frases útiles y frecuentes.
- Corregir primero las distorsiones que entorpezcan la comunicación y en las palabras de uso más frecuente.

Entonación.

- Escuchar con atención para discriminar los diferentes tonos y entonaciones.
- Ejercitarse con las expresiones de uso corriente, incluso de forma lúdica.
- Representar esas variaciones de la forma que más ayude.
- Hacer que participen todos los sentidos para favorecer el aprendizaje.
- Comparar con formas de hacer en la propia lengua o en otras conocidas.

Mecánica del reconocimiento y transcripción gráfica de signos diferentes.

- Discriminar los trazos fundamentales del código escrito.
- Adiestrarse en los trazos básicos de los signos.
- Jugar con los signos para familiarizarse con ellos (dibujos, bingos, concursos, etc.).
- Transcribir palabras significativas y esforzarse por hacerlo con una caligrafía clara.
- Relación entre el código oral y el escrito. Escritura–lectura.
- Asociar sonido – grafía - referente
- Escuchar atentamente, mientras se leen, frases y palabras con sentido.
- Reconocer las palabras y las frases que se oyen.
- Practicar conjuntamente la representación gráfica y la pronunciación.
- Escribir palabras y expresiones de uso frecuente y asociarlas a su pronunciación.
- Contrastar grafías y sonidos con otras lenguas conocidas.
- Inventar trucos personales para reconocer y realizar signos y sonidos.
- Practicar con juegos de cartas, con las letras de las canciones...
- Si ayuda, escribir las palabras con una transcripción fonética asequible al lado.
- Leer mientras se escucha una grabación.
- Ver películas en lengua meta con subtítulos también en la misma lengua.

### **3.2. ESTRATEGIAS DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.**

#### **3.2.1. Toma de conciencia del proceso de aprendizaje de una lengua.**

- Analizar y contrastar las experiencias positivas y negativas en el aprendizaje en general y en el de otras lenguas para mejorar el aprendizaje de la nueva lengua.
- Interesarse por saber cómo aprenden las lenguas los compañeros aventajados.
- Contrastar con otros lo que cada uno “cree” sobre las formas de aprender idiomas, sobre el papel de los alumnos y del profesor y sobre lo que suponen los errores.
- Definir las propias necesidades e intereses al aprender la lengua.

- Contrastar sus intereses con los de otros aprendices.
- Valorar para qué sirve cada una de las actividades.
- Observar la estructura de los libros de texto y de otros materiales didácticos.
- Empezar a reconocer el propio estilo de aprendizaje con la ayuda de cuestionarios.
- Reflexionar sobre la importancia de la motivación en el aprendizaje de la lengua.

### **3.2.2. Motivación. Control de los elementos afectivos.**

- Estimular la confianza en la propia capacidad para aprender la lengua.
- Apreciar las diferencias interculturales.
- Valorar el plurilingüismo y la pluriculturalidad presentes en el aula, en su caso.
- Aceptar que se oigan en clase otras lenguas.
- Manifestar las motivaciones para aprender la lengua.
- Buscar las formas de comunicar de forma auténtica, aunque incipiente, en la nueva lengua.
- Aceptar y promover la lengua extranjera como instrumento de comunicación en clase.
- Arriesgar en la comunicación e intentar activar todos los recursos que se poseen.
- Perder el miedo o la vergüenza a los errores y reconocerlos como necesarios para aprender.
- Tener afán de superación y poner los medios para ello.
- Controlar la ansiedad y los sentimientos de frustración.
- Desarrollar el gusto por el trabajo bien hecho.
- Mostrar interés en superar las dificultades propias de la falta de recursos lingüísticos, explotando al máximo los conocimientos y las estrategias comunicativas disponibles.
- Respetar y valorar las diferentes personalidades de los estudiantes y crear sintonía con ellos para favorecer la cooperación y el trabajo en grupo.
- Valorar la interacción en la nueva lengua con los aprendices como una forma eficaz de ensayar, practicar y buscar respuestas conjuntamente para el aprendizaje.

### **3.2.3. Planificación del trabajo. Identificación de las técnicas y procedimientos más efectivos para conseguir los objetivos.**

- Expresar los propios intereses y necesidades de aprendizaje.
- Proponer "tareas" interesantes que se puedan realizar aprendiendo la lengua.
- Reconocer los objetivos de las diferentes actividades.
- Gestionar el tiempo de que se dispone de acuerdo con las necesidades de aprendizaje.
- Buscar y planificar ocasiones para practicar el idioma.
- Pedir información para localizar recursos: comics, programas de televisión, medios de comunicación, nuevas tecnologías, Internet, contactos, lecturas asequibles, libros de texto, gramáticas, etc.

### **3.2.4. Hacia la captación de lo nuevo: proceso de formulación de hipótesis.**

- Activar los conocimientos y experiencias anteriores (generales, de otras lenguas y de la que se aprende) para construir sobre ellos.
- Contextualizar y cuestionarse sobre el significado de los mensajes, sobre las posibles reacciones lingüísticas de un interlocutor y sobre la forma de transmitir algo.
- Formular hipótesis sobre los recursos que se van a necesitar o que se van a estudiar.
- Relacionar, comparar, adivinar, deducir posibles recursos a partir de lo que se conoce.

### **3.2.5. Búsqueda y atención selectiva, descubrimiento y contraste de hipótesis.**

- Observar modelos orales y escritos relacionados con lo que se va a aprender.
- Observar en ellos los datos que se necesitan.
- Descubrir progresivamente el funcionamiento de la lengua en el punto concreto.
- Contrastar, corregir o verificar las hipótesis que se habían planteado.
- Manejar materiales de consulta.
- Comparar con la lengua materna y con otras lenguas que se conozcan.
- Controlar la propia captación de los nuevos elementos.
- Pedir explicaciones o aclaraciones.

### **3.2.6. Práctica funcional y formal. Asimilación, retención y recuperación.**

- Probar y seleccionar las actividades, técnicas y procedimientos más efectivos de práctica y de interiorización.
- Practicar con los compañeros o individualmente.
- Practicar cada una de las destrezas.
- Hacer ensayos de comunicación.
- Crear situaciones para utilizar con frecuencia lo aprendido.
- Crear y aprovechar ocasiones de practicar.
- Llevar un cuaderno personal de notas.
- Hacer esquemas, listas, resúmenes.
- Copiar, repetir, memorizar, hacer dibujos, inventar juegos, subrayar, colorear.
- Establecer relaciones (con otros puntos, con la lengua materna...).
- Crear asociaciones sonoras, visuales, cinéticas, textuales, formales, semánticas.
- Memorizar canciones, textos, poemas, frases.
- Realizar actividades de autocontrol.
- Controlar los propios errores: hacer un “cuaderno de superación de errores”, anotando la causa y la forma de superación:
- Repasar sistemáticamente.
- Llevar un diario de clase.

### **3.2.7. Conceptualización.**

- Tomar conciencia de las nuevas adquisiciones a través de síntesis, reglas, avisos, notas, etc.
- Valorar la posibilidad de generalizar a otros casos lo que se ha aprendido.
- Comparar con otros conocimientos de la misma lengua, de la lengua materna o de otras lenguas.

### **3.2.8. Evaluación, autoevaluación y superación.**

- Aplicar parrillas de autoevaluación señalando el grado de consecución de los objetivos, de interés en el aprendizaje, de participación en el trabajo de grupo y de satisfacción de los propios intereses.
- Valorar los éxitos y los medios que han ayudado a conseguirlo.
- Señalar las dificultades y las formas de superarlas.
- Controlar los propios errores y fijarse procedimientos de superación.
- Comprobar los progresos en la comunicación.
- Observar en la clase, con el profesor y con los compañeros, criterios de evaluación para cada tarea o actividad.
- Ensayar la evaluación de las propias producciones y de las de los compañeros, a partir de esos criterios.
- Autocorregirse (con la ayuda del profesor, de los compañeros o utilizando materiales didácticos).

### **3.3. NIVEL DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA ESTRATÉGICA.**

- Contrastar las “creencias” sobre cómo se aprenden las lenguas.
- Asumir cambios en los papeles del profesor y alumnos: por parte del alumno un papel activo y responsable de su aprendizaje; por parte del profesor un papel favorecedor de ese rol del alumno.
- Indagar con ayuda de cuestionarios y puestas en común en el propio estilo de aprendizaje.
- Desarrollar confianza y responsabilidad para aprender la lengua.
- Tomar conciencia de los aspectos del trabajo que se pueden asumir por iniciativa propia.
- Familiarizarse con materiales autoevaluables.
- Estrategias de aprendizaje de léxico).

## **IV. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

### **Comprensión de textos orales.**

Identificar la intención comunicativa y confirmar detalles predecibles, formular hipótesis de contenido a partir de mensajes orales breves (contactos sociales cotidianos, avisos y anuncios contextualizados, previsiones del tiempo, explicaciones y pasajes sobre temas conocidos, conversaciones para satisfacer las necesidades más básicas, etc.) sobre temas familiares, emitidos despacio, con claridad, en registro estándar y con posibles repeticiones o aclaraciones.

### **Comprensión de textos escritos.**

Captar la intención comunicativa, los puntos principales o la información específica predecible de textos cotidianos, como mensajes cortos de correo o relacionados con las actividades diarias, letreros, listados, documentos auténticos breves, de uso muy frecuente, instrucciones sencillas y relatos fáciles.

### **Producción y coproducción de textos orales.**

Realizar breves intervenciones y presentaciones comprensibles, adecuadas y coherentes relacionadas con sus intereses y con las necesidades de comunicación inmediatas, tales como: los contactos sociales cotidianos, intercambios sencillos de información personal y para obtener bienes y servicios, descripción breve de personas, del lugar de residencia, trabajo, actividades diarias, gustos, estados e intereses.

### **Producción y coproducción de textos escritos.**

Ofrecer información escrita sobre datos personales y escribir mensajes y pequeños textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos tales como notas, SMS, breves cartas tipificadas, listas, instrucciones, breves descripciones de personas y relaciones de actividades.

## **V. PRUEBAS Y PUNTUACIONES**

El Departamento mantiene para este nivel el mismo tipo de evaluación del curso anterior. Se habrá de obtener un mínimo de 12,5 puntos para cada prueba para ser superada. En la convocatoria extraordinaria de septiembre el alumno sólo se presentará a las pruebas que no hubiese realizado en la convocatoria de junio o a las pruebas que no hubiese superado.

<b>PARTE ESCRITA</b>	COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	25%
	PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	25%
<b>PARTE ORAL</b>	COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES	25%
	PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES	25%

**TABLAS DE EVALUACIÓN A1****Producción y coproducción escrita****Calificación: APTO / NO APTO**

APELLIDOS Y NOMBRE:	CURSO:	GRUPO:			
	¿Cumple la tarea?	sí      no			
<b>PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>					
	1	0,75	0,5	0,25	0
Información comprensible y relevante.					
Organización de las ideas: coherencia y cohesión.					
Corrección gramatical.					
Corrección léxica y ortográfica.					
Uso de la lengua: variedad, precisión, naturalidad.					
EVALUADOR:	Total sobre 5	Total sobre 25			
OBSERVACIONES:					

**Producción y coproducción oral****Calificación: APTO / NO APTO**

APELLIDOS Y NOMBRE:	CURSO:	GRUPO:			
	¿Cumple la tarea?	sí      no			
<b>PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES</b>					
	1	0.75	0.5	0.25	0
Contenido y organización (monólogo)/ interacción (diálogo)					
Pronunciación y entonación.					
Fluidez.					
Corrección gramatical y léxica					
Uso de la lengua: variedad, precisión, naturalidad.					
EVALUADOR:	Total sobre 5	Total sobre 25			
OBSERVACIONES:					

## TIPOS DE PRUEBAS

### Pruebas Escritas

**Comprendión de textos escritos:** tras haber leído dos textos en inglés, adecuados al nivel del curso, el alumno deberá demostrar la comprensión de los mismos respondiendo por escrito a los requerimientos planteados en dichas pruebas. Serán preguntas de opción múltiple, del tipo verdadero o falso, de llenar huecos, emparejar textos-títulos, etc. El número de puntos totales de las pruebas de comprensión escrita es de 25 puntos, representando un 25% de la nota final.

**Producción y coproducción de textos escritos:** El alumno tendrá que escribir dos ejercicios de redacción de entre 2, 3 o 4 temas propuestos. El número de palabras exigido para cada uno de estos ejercicios estará en aproximadamente 50. En la valoración de este ejercicio se tendrán en cuenta aspectos como: estilo, presentación, desarrollo adecuado del tema propuesto, dominio de las estructuras gramaticales y léxicas programadas para este curso y cumplimiento de objetivos tales como el tratamiento de todos los puntos que aparecen en las instrucciones, limitación al número de palabras especificado, etc. El número de puntos totales de las pruebas de expresión escrita es de 25 puntos, representando un 25% de la nota final.

### Pruebas orales

**Comprendión de textos orales:** Tras haber escuchado dos textos grabados en inglés, adecuados al nivel del curso, el alumno deberá demostrar la comprensión de los mismos respondiendo por escrito a los requerimientos planteados en dichas pruebas. El enfoque de estas pruebas será adecuado al nivel de este curso. Puede haber ejercicios de opción múltiple, verdadero o falso, emparejar, llenar huecos, etc. El número de puntos totales de las pruebas de comprensión oral es de 25 puntos, representando un 25% de la nota final.

**Producción y coproducción de textos orales:** En esta parte se valorarán, entre otros, los siguientes aspectos: seguridad gramatical, organización del discurso, pronunciación, entonación, riqueza de vocabulario, fluidez, interacción y grado de cumplimiento del objetivo de la/s tarea/s. El número de puntos totales de la prueba de expresión oral es de 25 puntos, representando un 25% de la nota final. Este ejercicio podrá constar de una o más de las siguientes tareas:

- Preguntas sobre una fotografía o dibujo.
- Role-play.
- Diálogo.
- Situaciones (i.e. funciones comunicativas).
- Preguntas sobre uno de los libros de lectura recomendados.

## VI. BIBLIOGRAFÍA

**Libro de texto**

*English File Beginner 5<sup>th</sup> Edition*, Clive Oxenden, Oxford University Press., con libro de ejercicios integrado.

**Lecturas recomendadas**

*The Umbrella*, Clare Harris, Macmillan Readers, starter level

*The Magic Barber*, John Mine, Macmillan Readers, starter level

*Alissa*, C. J. Moore, Macmillan Readers, starter level

*Pete and the Pirates*, Stephen Rabley, Penguin Readers Easystart

*African Safari*, Izabella Hearn, Penguin Readers level 1

*The Outsiders*, Lynda Edwards, Penguin Readers level 1

*The Clever Woman*, Herbert Puchta, Helbling Readers, level 1

Cualquier otra lectura disponible en el aula o en la biblioteca que el alumno desee retirar en préstamo.

**Gramáticas recomendadas**

*New Essential Grammar in Use*. Cambridge University Press

*Cambridge Active Grammar level 1*, Cambridge University Press

*Elementary Language Practice*, MacMillan

*MacMillan English Grammar in Context Essential*, MacMillan

*English Grammar with Exercises...EOI*, Pearson Longman

*Grammar Practice Elementary*, Pearson Longman

*Oxford Practice Grammar Basic*, Oxford University Press

*Oxford Living Grammar Elementary*, Oxford University Press

**Vocabulario**

*Oxford Word Skills Basic*, Oxford University Press

*English Vocabulary in Use Elementary*, Oxford University Press

**Libros de fonética**

*Headway Elementary Pronunciation*. Cunningham, S. y Moor, P. Oxford.

*English Pronunciation in Use Elementary*, Cambridge University Press

**Diccionarios**

*Diccionario Bilingüe Cambridge Pocket*, Cambridge University Press

*Diccionario Oxford Pocket*, Oxford University Press

*Diccionario Pocket Plus*, Pearson Longman

*Cambridge Klett Pocket*, Cambridge University Press

*Diccionario Oxford Español-Inglés; Inglés-Español*, Oxford

**Enlaces de Internet**

[https://multimedia-english.com/basic\\_real\\_english](https://multimedia-english.com/basic_real_english) - Video lessons

<https://www.youtube.com/playlist?list=PL2621D8F6B6B29B7B> - A simple beginner course

<https://www.mansioningles.com/cursoinicia/curso-ingles-iniciacion.htm> - A beginner course

<https://learnenglishteens.britishcouncil.org/skills> - Tons of activities on various levels

<https://www.inglessencillo.com/> - An online English course

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLK3FreiG57twmbdpfAfpuN67qdEtFUYIp> - A Youtube channel about pronunciation

<https://www.instagram.com/pronunciationwithemma/?hl=en> – An Instagram account about pronunciation

[www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish](http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish) -Tons of material for you at different language levels.

<https://www.esl-lab.com/easy/> Listening comprehension activities.

[www.breakingnewsenglish.com](http://www.breakingnewsenglish.com) - News in English and various activities related to them.

[www.famouspeoplelessons.com](http://www.famouspeoplelessons.com) - Activities around bios of famous people.

[www.eslyes.com](http://www.eslyes.com) - Short listening extracts and fill-in-gaps activities, vocabulary activities, dictations, crosswords...

[www.vaughanradio.com](http://www.vaughanradio.com) - Radio station for students of English. All levels.

[www.eltpodcast.com](http://www.eltpodcast.com) - English podcasts.

[www.podcastsinenglish.com](http://www.podcastsinenglish.com) - English podcasts.

<http://learnenglish.britishcouncil.org/en/listen-and-watch> - English podcasts.

[www.lyricstraining.com](http://www.lyricstraining.com) - Song videoclips and fill-in-gaps exercises.

## VII. TEMPORALIZACIÓN

### PRIMER CUATRIMESTRE

#### 1. Gramática y Discurso

- Oración simple: concordancias básicas.
- Formas/usos verbo be y verbos más frecuentes en presente simple.
- Orden de los elementos. Posición de la negación.
- Números cardinales (*one, two, ...*) y ordinales (*first, second, thirty-first*).
- Pronombres personales de sujeto (*I, he, she...*).

- Posesivos (*my, your, whose...*).
- Interrogativos (*What, Which, What colour is it?*).
- Artículo determinado/indeterminado. Usos más comunes y omisión.
- El Imperativo. (*Come here. Let's go*).
- Plurales irregulares (*women, wives*); invariables (*fish, trousers, people*).
- Masculinos y femeninos (*boy, girl*). Sufijo -ess (*waitress*).
- El posesivo 's / s' (*my brother's friends, my brothers' friends*).
- Demostrativos y concordancia (*this, that, these, those; This is my coat*).
- Adjetivo: formas, uso y posición. Modificación básica con adverbio *very*.
- Verbos con partículas más comunes (*wake up, get up, look at...*)
- Adverbios de frecuencia (*always, every day*), afirmación y negación.
- Preposiciones: lugar (*at home*), dirección (*from London*) tiempo (*at night*).
- Oración compuesta: coordinación afirmativa y negativa con enlaces más frecuentes (*and, but*). Subordinación: causa (*because*) y tiempo (*when*).
- Supresión elementos (... *pardon?*, ... *sure!*), A: *I live in Paris, and you?* – B: *in Seville*. Marcadores conversacionales: saludar, presentarse, dirigirse a alguien, despedirse, interaccionar, solicitar ayuda (*Hi; Excuse me; See you;*)
- Formulas de cortesía (*please, thank you, sorry,*) tratamiento (*Sir, Madam*).

## 2. Léxico y Semántica

- Exponentes frecuentes para las funciones que se trabajan (*How are you?; Here you are; Yes, please; Can I help you?; How do you spell that?*)
  - Antónimos (*tall – short*) y palabras de significado próximo (*table – desk*).
  - "Collocations" básicas (*make a mistake, do the housework, start work*).
- Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados:
- Conocerse, presentar/se, identificar, preguntar y dar datos. Nombres, apellidos, procedencia, dirección postal y de correo electrónico. Número de teléfono (datos reales/virtuales). Saludos. Países, nacionalidades. La familia.
  - Tratamiento y formas de interaccionar.
  - La clase. Objetos de clase. Discurso de la clase: frases de todos los días.
  - Educación y profesiones. Expresar preferencias. Denominar estudios y profesiones, enumerar y explicar tareas.
  - Descripción básica de rasgos físicos y de carácter.
  - Actividades cotidianas. Hablar de acciones cotidianas, decir las horas, proponer actividades, concertar una cita. Costumbres.

## 3. Fonología y Ortografía

- Entonación y puntuación discursiva básicas.
- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos y su representación gráfica. Diptongos más frecuentes.
- Pronunciación de la terminación -(e)s.
- Acento de las palabras
- La mayúscula y su uso (meses, días de la semana, nacionalidades).
- Los signos de puntuación (., ?!).

## SEGUNDO CUATRIMESTRE

### 1. Gramática y Discurso

- Oraciones declarativas afirmativas y negativas; interrogativas y respuestas breves (*Yes, I am; No, I don't ...*) en tiempos verbales del nivel.
  - o Presente simple y presente continuo. Contraste entre ambos.
  - o Pasado simple. Formas regulares e irregulares de los verbos del nivel.
  - o La forma *be going to* para expresar el futuro.
- Verbos modales: *can*. Características y uso.
- Pronombres personales de complemento (*me, him, her...*) y con preposición (*for me, with him...*). Pronombres impersonales (*it, there*). Posesivos (*mine...*).
- Formas impersonales de *be* (*there is / are*).
- Preposiciones que preceden ciertos nombres (*by car, on holiday*).
- Forma, uso y posición más frecuente de los adverbios y locuciones adverbiales para indicar: lugar (*there*), modo (*slowly*), tiempo (*early*), cantidad (*much, many, more*), probabilidad (*perhaps, maybe*).
- Marcadores para ordenar el discurso y recursos para contextualizar en el espacio (*here, there*) y en el tiempo (*now, then*).
  - Frases preposicionales (*at the end of, in front of...*).
  - Nombres contables e incontables. Nombres compuestos (*boyfriend*).
  - Indefinidos y cuantificadores más frecuentes: *some* (*I'll have some wine*), *any*, (*how much, (how) many, a lot (of), a cup of*).
  - Adjetivos comparativos y superlativos. La comparación de superioridad (*adj+er/more +adj... than...*). Adverbios en grado comparativo y superlativo.

## 2. Léxico y Semántica

- Formación de palabras (*policeman*). Falsos amigos más frecuentes (*library*).
  - Familias de palabras y valor de los afijos más frecuentes (-er *cleaner*).
  - Frases con interjección (*oh, my God!, Great!, Don't worry!, Come on!*).
- Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados:
- Enumerar acciones realizadas.
  - Compras: tiendas, centros comerciales. Expresar cantidades, precios, colores, preferencias, comparación.
    - Tiempo libre y ocio: Juegos, música, deporte, baile, cultura. Sitios de ocio. Expresar gustos/preferencias, describir actividades, elegir y justificar.
    - Viajes o visitas (reales o virtuales). Localizar, preparar una ruta, indicar direcciones. Describir y ofrecer datos relevantes. Transportes.
    - Pedir información. Enumerar, localizar, realizar gestiones. Alojamientos.
    - Alimentación: describir, sugerir, expresar gustos, comparar y valorar.
    - Horarios. Locales. Menú. Platos típicos. Contraste con otros países.
    - Actividades de fines de semana. Vacaciones (¿Qué vamos a hacer?)
    - Fiestas. Expresar cuándo y dónde ocurre algo, invitar, felicitar.
    - Localizar sitios y objetos, describir espacios. Casas, residencias, hoteles.
- Partes y elementos de las casas.
- Estar en forma, vida sana.
  - Clima y medio ambiente. Describir imágenes o lugares, expresar sensaciones, comparar, hablar del futuro.

## 3. Fonología y Ortografía

- Pronunciación de los fonemas que presentan mayor dificultad (/tʃ/ /chocolate/; /ʃ/ /she/; θ /think/; ð /the/).
- Pronunciación de la terminación -ed.
- Consonantes mudas.
- Formas tónicas y átonas de los verbos *be*, *do*, *have* y de los pronombres personales.
- Acento y entonación de los distintos tipos de oraciones.
- Enlace de palabras (*Thank you, Gatwick airport*).
- Distinguir las oposiciones fonológicas y prosódicas -acento, entonación, tono- más relevantes de la lengua, en las frases y palabras de uso más frecuente, apoyándose en el contexto para distinguirlas.
- Pronunciar de forma que el interlocutor pueda comprender, aunque con cierto esfuerzo, las palabras y frases aprendidas.
- Conocer y utilizar las reglas básicas regulares de la representación gráfica de fonemas y signos de entonación. Leer con una pronunciación aceptable las frases más usuales.

## NIVEL BÁSICO A2

### I. OBJETIVOS GENERALES

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

- Utilizar el idioma que aprende como medio de comunicación y de expresión personal, tanto en la clase como en las situaciones cotidianas, presenciales o virtuales.
- Comprender, interactuar y expresarse de forma sencilla pero adecuada y eficaz en esas situaciones, oralmente y por escrito.
- Acercarse a los aspectos sociales relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y utilizar las formas de relación social y de tratamiento más usuales.
- Interiorizar los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través de la práctica funcional y formal.
- Alimentar la motivación de entrada, buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, y entrenarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.
- Adquirir herramientas para evaluar y mejorar el propio aprendizaje y el uso de la lengua.

### II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

#### Competencias pragmáticas.

*Interacción: oral y escrita.*

- Realizar intercambios sencillos y participar activamente, sin mucho esfuerzo y de forma eficaz, con la ayuda de los interlocutores, en conversaciones

relacionadas con las situaciones de comunicación habituales (personales o profesionales), llevadas a cabo en lengua estándar.

- Comprender y escribir notas, mensajes breves o cartas sencillas, así como mensajes rutinarios de carácter social, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión elemental, en un registro neutro y con un repertorio y control limitado de los recursos. Reconocer y utilizar los formatos y las convenciones de esos tipos de escritos.

#### *Comprensión de textos orales.*

- Comprender lo suficiente como para satisfacer necesidades básicas, identificar la/s intención/es comunicativa/s, el tema, los puntos principales y el registro formal o informal —dentro de lo estándar— de mensajes breves, claros y sencillos, contextualizados y sobre asuntos conocidos.
- A partir de mensajes emitidos por medios audiovisuales, extraer la información esencial y puntos principales sobre asuntos cotidianos contextualizados, pronunciados con claridad, en buenas condiciones acústicas y siempre que se puedan volver a escuchar algunas partes más difíciles.

#### *Producción y coproducción de textos orales.*

- Producir intervenciones comprensibles, adecuadas y coherentes para cumplir las funciones básicas de comunicación y las relacionadas con sus intereses.
- Utilizar un repertorio lingüístico básico pero suficiente para hacerse comprender, con un control todavía limitado y aunque sean necesarios gestos, pausas, reformulaciones o apoyo gráfico.

#### *Comprensión de textos escritos.*

- Captar la intención comunicativa, los puntos principales y detalles relevantes, el registro formal e informal —dentro de lo estándar— de textos sencillos sobre temas corrientes, así como de cartas y faxes de uso habitual, apoyándose en el contexto, el reconocimiento de la estructura y la disposición gráfica.
- Localizar información específica (en listados, periódicos, enciclopedias, páginas web...) y entender normas (de seguridad, de uso...).
- Seguir el argumento y los aspectos clave de relatos (graduados para el nivel) con la ayuda de aclaraciones y activando estrategias de inferencia. *Producción y coproducción de textos escritos.*
- Escribir mensajes y textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, adecuados a la situación de comunicación, en un registro neutro y con un control limitado de los recursos lingüísticos.
- Organizar los textos y cohesionarlos con recursos elementales y respetar razonablemente las convenciones del lenguaje escrito.

#### **Competencia sociolingüística.**

- Conocer los aspectos socioculturales y las convenciones sociales que inciden más en la vida diaria, así como los que se refieran al propio ámbito profesional para comportarse y comunicarse adecuadamente.
- Reconocer y utilizar las formas de saludo, de cortesía y de tratamiento más

habituales, así como los gestos más frecuentes. Utilizar adecuadamente las fórmulas sociales para atender al teléfono.

- Utilizar, en general, un registro de lengua estándar de formalidad e informalidad básico pero cuidado. Reconocer algunas expresiones coloquiales muy frecuentes, así como referencias culturales elementales en la lengua cotidiana.
- Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios que subyacen en los aspectos socioculturales más cotidianos y evidentes.

### **Competencia lingüística.**

- Alcanzar un repertorio suficiente de exponentes lingüísticos para las funciones del nivel y una corrección razonable sobre «fórmulas» y estructuras habituales.
- Pronunciar de forma clara y comprensible, aunque resulte evidente el acento extranjero.
- Escribir con ortografía cuidada el lenguaje común. En la construcción del lenguaje, la interlengua del alumno de este curso se caracterizará por los errores sistemáticos del nivel (omisión de elementos, uso de las formas más generales o menos marcadas –presentes, infinitivos–, falsas generalizaciones, cruces de estructuras, recurso a otras lenguas, interferencias de la lengua materna u otras lenguas).

### **Competencia estratégica.**

- Hacer más conscientes las estrategias trabajadas en el curso anterior, aplicándolas a nuevas situaciones, y ensayar con nuevas estrategias.
- Ampliar la motivación hacia el aprendizaje de la lengua y planificar nuevas ocasiones de aprendizaje y de comunicación. Colaborar en el clima de comunicación en clase y de apertura hacia la nueva cultura.
- Arriesgarse en el uso de la lengua, preparar los intercambios y contextualizar los mensajes. Usar conscientemente los conocimientos previos para formular hipótesis. Controlar la comprensión de mensajes.
- Reconocer los progresos y dificultades y valorar cuáles son las estrategias que más le han ayudado. Señalar los errores más frecuentes, intentar explicarlos y proponer formas de superarlos.
- Realizar autoevaluaciones. Aplicar, con ayuda externa, los criterios de evaluación estandarizados. Planificar formas rentables para progresar.

## **III. CONTENIDOS**

### **1. COMUNICACIÓN: Desarrollo de las competencias pragmáticas.**

#### **1.1. ACTIVIDADES DE LENGUA.**

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

Interacciones y mensajes contextualizados, sobre asuntos conocidos, llevados a cabo de forma clara, no rápida y en lengua estándar, con la ayuda del

interlocutor o siempre que se puedan volver a escuchar algunas partes más difíciles.

#### *A. Interacción.*

- Comprender, sin mucho esfuerzo, las frases propias de los contactos sociales habituales y de los de acontecimientos especiales (saludos, presentaciones, formas de llamar la atención, despedidas, agradecimientos, intereses, disculpas, cumplidos, enhorabuenas, pésames...).
- Comprender preguntas, indicaciones, instrucciones, consejos, informaciones sobre cantidades, horarios y ubicación de lugares.
- Identificar el tema y los cambios de tema en una discusión formal sobre temas conocidos y captar los contrastes de opiniones.
- Captar por los gestos, expresiones y conectores más usuales, pausas y entonación, los momentos clave de una interacción (inicio, conclusiones y cierre).
- Obtener información y gestionar transacciones fáciles en servicios públicos.
- Comprender los comportamientos corporales y los gestos más usuales de la cultura meta (distancia física, formas de saludo, gestos...).
- Captar las intenciones comunicativas usuales que transmiten los elementos prosódicos y quinésicos más frecuentes.

#### *B. Como oyente.*

##### *Anuncios e instrucciones.*

- Comprender instrucciones, consejos, normas y sugerencias y seguir indicaciones sencillas.
- Captar el contenido relevante de anuncios y mensajes claros y contextualizados.

##### *Retransmisiones y material grabado.*

- Comprender y extraer información esencial predecible de pasajes cortos sobre asuntos cotidianos.
- Captar los puntos esenciales de noticiarios y de emisiones televisivas o audiovisuales (informativos, reportajes, cortometrajes...), que traten sobre temas conocidos, siempre que sean articulados con claridad y no se produzcan distorsiones del sonido.
- Comprender mensajes previsibles de los contestadores, aunque tenga que oírlos varias veces.
- Captar partes de la letra de canciones, después de haber realizado previsiones sobre el contenido y siempre que sean transparentes para un nativo.

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

Textos sencillos, contextualizados, sobre asuntos conocidos sobre los que pueda realizar previsiones de contenido, apoyándose en la imagen y en la disposición gráfica.

*A. Interacción: correspondencia y notas.*

- Comprender los mensajes (SMS legibles, correos electrónicos, tarjetas postales y cartas personales de uso habitual) reconociendo la intención comunicativa concreta
- Comprender mensajes formales sencillos de uso habitual (formularios, pedidos, recibos...).
- Captar las marcas de proximidad del interlocutor, especialmente a partir de los saludos y despedidas.
- Comprender las notas y mensajes relacionados con sus actividades.

*B. Como lector.**Orientación e información.*

- Encontrar información pertinente en textos de uso cotidiano, claramente estructurados (listados, manuales, folletos de turismo, de divulgación, periódicos, revistas y materiales relacionados con sus intereses).
- Buscar y localizar informaciones concretas en Internet a partir de direcciones y páginas web.

*Instrucciones.*

- Seguir indicaciones para ir a un lugar, realizar ejercicios físicos, preparar una receta o realizar un juego, etc.
- Comprender las instrucciones de utilización de un aparato de uso corriente, con ayuda de la imagen (un teléfono, un cajero automático, etc.).
- Comprender normas redactadas con claridad (sobre seguridad, sobre comportamientos y responsabilidades en la clase, consejos para viajes, etc.).

**1.1.3. Actividades de producción y coproducción de textos orales.**

Situaciones habituales, de forma sencilla, con un repertorio básico de exponentes funcionales, pero suficiente para hacerse comprender; con un control fonético, gramatical y léxico limitado; realizando pausas y reformulaciones, con ayuda de gestos, dibujos y con la cooperación del interlocutor.

*A. Interacción.**En conversación.*

- Interactuar con cierta fluidez en situaciones habituales, especialmente en el ámbito de la clase.
- Establecer contactos sociales en una amplia gama de situaciones (saludos, despedidas, presentaciones, agradecimientos, intereses, disculpas, felicitaciones...).
- Utilizar las fórmulas habituales de cortesía para saludar y dirigirse a alguien.
- Interesarse por el estado de salud y anímico de las personas y expresar cómo se siente.

- Intercambiar puntos de vista, opiniones y justificaciones sobre asuntos prácticos, siempre que la conversación no sea muy rápida.
- Planear una actividad, hacer sugerencias, reaccionar a las propuestas, expresar acuerdo y desacuerdo.
- Ofrecer y pedir ayuda, invitar, hacer ofrecimientos, aceptar, rechazar, excusarse y agradecer.
- En una conversación formal, intercambiar información básica y expresar su opinión cuando se le pregunta directamente.
- Resolver situaciones de vacío de comunicación (en una espera, en el ascensor...), con las fórmulas habituales para esas ocasiones (hablar del tiempo, de la salud...).
- Reaccionar de forma adecuada en las situaciones más cotidianas.

*Para obtener bienes y servicios.*

- Pedir y ofrecer objetos y servicios de uso cotidiano y resolver las situaciones más frecuentes (en la clase, servicios públicos, tiendas, bancos, hoteles, restaurantes, transportes, puestos de turismo...).
- Pedir, dar y controlar informaciones concretas en esas situaciones.
- Mostrar acuerdo y satisfacción por el servicio o sus contrarios, expresando una queja.
- Resolver los intercambios relacionados con cantidades, fechas, números y precios.

*Intercambiar información.*

- Pedir y dar información concreta y sencilla para resolver gestiones y problemas cotidianos.
- Pedir y dar información sobre la localización de un lugar, así como del itinerario, ayudándose de gestos y de planos.
- Preguntar y responder sobre datos personales (nacionalidad, residencia, actividades cotidianas o pasadas, intereses, amistades, costumbres, salud, estado de ánimo...).
- Referir hechos y acontecimientos indicando cuándo y dónde han ocurrido, finalidades, causas y consecuencias.
- Preguntar y decir si existe algo.
- Repetir y transmitir informaciones con recursos básicos.

*Lenguaje corporal.*

- Conocer los comportamientos básicos en relación con los contactos físicos, visuales, movimientos de atención y sonidos o pequeñas expresiones de cooperación (dar la mano, besos, distancia, mirar o no a los ojos...).
- Comprender los gestos más usuales diferentes a los de la propia cultura.

*B. Como hablante.*

*Descripción y relato de experiencias.*

- Describir y hacer comparaciones sobre su entorno —personas, objetos y

lugares— de forma sencilla.

- Referirse a su formación, estudios/trabajos, relaciones.
- Hablar de aspectos socioculturales conocidos.
- Expresar sus gustos y preferencias.
- Expresar, con frases de uso frecuente, sensaciones físicas y sentimientos.
- Formular condiciones, causas y consecuencias de realización de acciones concretas.
- Referirse a planes, preparativos, acciones futuras, hábitos y rutinas.
- Contar experiencias pasadas con expresiones temporales frecuentes.
- Contar una historia breve, de forma coherente.

*En público.*

- Realizar presentaciones o exposiciones breves, previamente preparadas sobre asuntos que le son familiares.
- Justificar sus opiniones, planes o acciones.
- Responder de forma breve a las preguntas que surjan de su presentación.

*Control del discurso.*

- Expresar las lagunas de comprensión.
- Verificar si los interlocutores han entendido.
- Utilizar diferentes recursos lingüísticos para aclarar significados.
- Retomar, en parte, las ideas del interlocutor para confirmar la comprensión.
- Explicar o traducir algo para ayudar a un compañero que no ha entendido.

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

Textos sencillos habituales, adecuados a la situación, con un repertorio limitado de recursos lingüísticos, con una organización y cohesión elemental y con una presentación cuidada.

*A. Interacción.*

- Escribir datos personales para llenar fichas y cumplimentar formularios o impresos sencillos.
- Responder a cuestionarios sencillos y cumplimentar esquemas sobre temas conocidos.
- Escribir mensajes breves (notas, SMS, postales y cartas personales) a interlocutores concretos para contactar, interesarse, felicitar, concertar una cita, expresar deseos, pedir o transmitir informaciones, solicitar favores, agradecer, excusarse y pedir disculpas.
- Comunicarse, vía Internet, fax o correo, con compañeros u otras personas con los mismos intereses.
- Resolver otras situaciones de comunicación como ofrecer, convidar, aceptar, recusar o solicitar servicios, con frases rutinarias o con un lenguaje sencillo.

*B. Expresión.*

*Información.*

- Escribir textos cortos, contextualizados, sobre temas conocidos, con los recursos funcionales y formales trabajados y articulados con los conectores de uso más frecuente.
- A partir de modelos, realizar el diario de clase, o el *portfolio*, rellenando apartados o contando actividades realizadas y expresando una valoración.

#### *Escritura creativa.*

- A partir de modelos, recrear poemas y escribir textos sencillos.
- Realizar narraciones, descripciones o presentaciones breves para interlocutores concretos, sobre experiencias personales o aspectos de su entorno o interés, cohesionadas y estructuradas con recursos básicos.

### **1.2. TEXTOS.**

#### **1.2.1. Textos orales.**

##### *Interacción.*

- Contactos sociales cotidianos (saludos, despedidas, presentaciones, disculpas, agradecimientos...) y de ocasiones especiales (elogios y cumplidos).
- Felicitaciones, invitaciones, expresión de deseos.
- Conversaciones (cara a cara) de carácter informal e interacciones de carácter formal en las situaciones cotidianas.
- Intercambios de información personal sobre localizaciones, cantidades, precios, fechas y horas, gustos, intereses, opiniones, actividades...
- Realización de transacciones fáciles para pedir y ofrecer información, bienes y servicios y resolver problemas concretos.
- Control de la comprensión.
- Repetición y transmisión de mensajes breves sin cambiar la situación comunicativa.
- Aclaraciones o traducciones de una palabra o mensaje a un compañero.

##### *Comprensión como oyente.*

##### *Presencial.*

- Mensajes y explicaciones fáciles, relacionados con los ámbitos conocidos (información personal, clase, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Instrucciones, consejos e indicaciones sencillas.
- Presentaciones, descripciones y narraciones breves y contextualizadas.
- Material audiovisual o grabaciones (sin distorsiones).
- Mensajes previsibles en el contestador.
- Avisos y anuncios contextualizados.
- Pasajes cortos sobre aspectos predecibles.
- Canciones grabadas de las que se discriminarán palabras y expresiones.
- Textos publicitarios con apoyo de la imagen, sin implicaciones culturales.
- Noticias sobre temas conocidos e informaciones metereológicas en televisión.

*Producción.*

- Presentación y descripción de personas, residencia, trabajo, estados, gustos e intereses.
- Relato breve de actividades frecuentes, presentes y pasadas.
- Formulación de intenciones y proyectos.
- Presentaciones breves y ensayadas sobre temas conocidos.

**1.2.2. Textos escritos.***Interacción.*

- Mensajes de carácter personal (SMS legibles, correos electrónicos, cartas) o de carácter social con frases rutinarias.
- Cuestionarios sencillos.
- Notas y mensajes relacionados con sus actividades de trabajo, estudio y ocio.
- Textos sociales breves tipificados (para felicitar, invitar, aceptar/rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas).

*Comprensión.*

- Señales y letreros usuales.
- Listas (de teléfono, agendas, guías de ocio, horarios, catálogos, diccionarios).
- Libros de texto y materiales de trabajo del nivel.
- Documentos "auténticos": billetes, entradas, cartas de restaurante, facturas, etiquetas, planos.
- Páginas web.
- Folletos (turísticos y comerciales).
- Recetas.
- Instrucciones y normas básicas.
- Periódicos y revistas de carácter escolar: titulares de prensa, noticias y anuncios.
- Comics de lectura fácil.
- Letras de canciones.
- Poemas sencillos.
- Horóscopos.
- Cuentos y novelas cortas (graduadas para el nivel).
- Anuncios de trabajo.

*Producción.*

- Copia de modelos escritos u orales.
- Impresos sencillos.
- Descripciones breves sobre personas y aspectos de su entorno.
- Relatos breves de actividades.
- Recetas sencillas.
- Instrucciones.
- Compromisos y normas en clase.
- Biografías breves y sencillas.
- Solicitudes de trabajo.

- Curriculum vitae.
- Lenguaje creativo.
- Diario de clase (cercano a un modelo) y Portfolio.

### **1.3. FUNCIONES.**

#### **1.3.1. Usos sociales de la lengua.**

- Saludar y despedirse –también por teléfono–, presentarse y presentar a alguien y reaccionar al ser presentado, dirigirse a alguien, pedir permiso, excusarse y pedir disculpas, agradecer, felicitar...
- Ofrecer, aceptar y rechazar.
- Interesarse por personas, reaccionar ante una información o un relato con expresiones de interés, sorpresa, alegría y pena.
- Otros usos sociales habituales: regalar, elogiar, invitar, felicitar, brindar, dar la bienvenida, expresar buenos deseos y sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones.

#### **1.3.2. Control de la comunicación.**

- Señalar que no se entiende o preguntar si se ha entendido, repetir o solicitar repetición o aclaración, deletrear y pedir que se deletree, pedir que se hable más despacio, preguntar por una palabra o expresión que no se conoce o que se ha olvidado.
- Señalar si se sigue una intervención y pedir aclaraciones.
- Explicar o traducir una palabra para ayudar a alguien que no ha entendido.

#### **1.3.3. Información general.**

- Pedir y dar información sobre personas (residencia, número de teléfono, profesión, estudios, parentesco/relación).
- Pedir y dar información sobre lugares, horarios, cantidades, precios, fechas, objetos y actividades.
- Identificar personas, objetos y lugares.
- Indicar posesión.
- Describir personas y estados físicos y anímicos, objetos y lugares.
- Indicar dónde está y cuándo ocurre algo.
- Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- Relacionar acciones en el presente y en el pasado.
- Referirse a planes y proyectos.
- Narrar hechos reales o imaginarios.
- Hablar de acciones futuras y posibles.
- Repetir y transmitir información breve de forma directa.
- Relacionar informaciones (causa, consecuencia, finalidad, condiciones...).
- Realizar breves exposiciones de información.

#### **1.3.4. Opiniones y valoraciones.**

- Expresar intereses, agrado, gustos y preferencias (y contrarios).
- Mostrar acuerdo total y parcial, conformidad, satisfacción (y contrarios).
- Expresar y contrastar opiniones.
- Justificar una opinión o una actividad.
- Explicar las causas, finalidades y consecuencias.
- Valorar un hecho (fácil, posible...).
- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento.
- Comparar personas, objetos, lugares, situaciones y acciones.
- Formular condiciones para realizar algo.
- Expresar certeza y duda.

#### **1.3.5. Estados de salud, sensaciones y sentimientos.**

- Expresar estados de salud y sensaciones físicas.
- Expresar estados de ánimo y sentimientos: sorpresa, alegría, pena, preocupación, decepción, temor...
- Expresar mejoras o empeoramientos de salud o de estados de ánimo.
- Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.

#### **1.3.6. Peticiones, instrucciones y sugerencias.**

- Pedir y ofrecer objetos y servicios.
- Expresar imposibilidad, posibilidad, obligación o prohibición de hacer algo.
- Pedir, conceder y denegar permiso.
- Pedir y dar instrucciones, consejos, avisos y órdenes.
- Prevenir y advertir.
- Transmitir una petición (en la misma situación de comunicación).
- Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
- Animar a alguien a hacer algo.
- Concertar una cita.
- Invitar, ofrecer y pedir algo, aceptar y rechazar.

#### **1.3.7. Organización del discurso.**

- Dirigirse a alguien y pedir la palabra.
- Intervenir brevemente en una conversación/debate, tomar la palabra.
- Introducir un tema.
- Reaccionar y cooperar en la interacción.
- Iniciar, organizar (enumerar, ejemplificar, enfatizar y resumir) y cerrar el discurso de forma básica.
- Relacionar las partes del discurso de forma básica.
- Cohesionar el discurso (coherencia temporal y mantenimiento del referente sin repeticiones innecesarias).
- Reconocer y ajustarse a la estructura de las cartas o tipos de mensajes utilizados.
- Utilizar las convenciones propias de los textos/discursos que se manejan.

### **1.4. NIVEL DE DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS: FUNCIONAL Y DISCURSIVA.**

#### **1.4.1. Eficacia comunicativa.**

*Comprendibilidad. Cumplimiento de las funciones. Adecuación a la situación: registro, canal, interlocutores, tipo de texto. Precisión.*

- Atender a la situación y al contexto para comprender y producir el mensaje.
- Reconocer básicamente la intención comunicativa del intercambio o del mensaje.
- Tener siempre en mente el “para qué” de lo que se oye o se lee.
- Hacerse entender y cumplir básicamente el propósito comunicativo, aunque necesite realizar algunas adaptaciones y pueda surgir alguna duda en aspectos parciales.
- Captar el registro formal o informal, dentro de lo estándar, y el grado de familiaridad con el interlocutor (tratamiento, gestos, actitudes...).
- En los intercambios habituales, usar un registro neutro de formalidad e informalidad sin disparidades notorias y adaptar el tratamiento, las actitudes, la distancia, los movimientos y el tono de voz al lugar y a los interlocutores.
- Reaccionar y cooperar en las situaciones habituales de interacción, de acuerdo con los usos frecuentes de la cultura meta y con los recursos apropiados.
- Desarrollar estrategias para la comprensión eficaz de los textos del nivel.
- Pedir y ofrecer aclaraciones o repeticiones cuando haya fallos de comunicación.

#### **1.4.2. Coherencia y organización.**

*Coherencia interna de las ideas. Desarrollo suficiente y relevante. Organización y formato de acuerdo con el tipo de texto.*

- Respetar la coherencia y la unidad de las ideas con el propósito comunicativo.
- Reconocer, para la comprensión, cómo se organizan las conversaciones habituales en la lengua y cultura metas (inicio, turnos de palabra, pausas y cierre).
- Reconocer las características, la organización básica y el formato de los textos a los que se enfrenta (interacciones y presentaciones orales, impresos, folletos, avisos, mensajes, cartas personales y narraciones).
- Adaptarse básicamente al esquema de los intercambios y textos que produce.
- Organizar las ideas de forma sencilla pero coherente.
- Aunque se trate de textos breves, ofrecer la información suficiente y relevante para cumplir el propósito comunicativo. Poner ejemplos si es oportuno.
- Observar las diferencias y semejanzas con el discurso de su lengua materna u otras lenguas.

#### **1.4.3. Cohesión y flexibilidad.**

*Elementos formales de conexión y correferencia. Flexibilidad.*

- Reconocer y utilizar gestos, estrategias y recursos sencillos para dirigirse a alguien y tomar la palabra, mantener y concluir conversaciones breves.

- Reconocer y usar las expresiones, gestos y sonidos más corrientes para mostrar cooperación, interés, énfasis e iniciar la propia producción.
- Reconocer, a partir de marcadores discursivos básicos y de la entonación, el avance del tema y el fin del mensaje.
- Enmarcar y organizar el mensaje con expresiones temporales y espaciales frecuentes pero adecuadas.
- Reconocer el valor de los conectores o puntuación de discurso básicos y utilizarlos de forma incipiente.
- Retomar la información, aunque con posibles repeticiones y con recursos de sustitución sencillos; el referente debe quedar claro, aunque sea con el apoyo de la situación.
- Apoyarse en la disposición gráfica del texto para captar o plasmar su organización.
- Adecuar básicamente la entonación y los gestos a la función comunicativa. Enfatizar algo con la entonación o marcas gráficas.
- Atender a la coherencia temporal pasado -presente en todo el texto.
- Entrenarse en una comprensión fluida de los textos del nivel, utilizando las estrategias apropiadas.
- Empezar a producir un discurso más flexible, relacionando las frases de forma sencilla y adaptando las expresiones, la entonación y los gestos a la situación.
- Desenvolverse en intercambios orales breves, aunque resulten evidentes las pausas, las dudas e interrupciones.

## **2. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA Y RECURSOS LINGÜÍSTICOS: Desarrollo de las competencias sociolingüística y lingüística.**

### **2.1. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA.**

#### **2.1.1. Aspectos socioculturales, temas.**

- Relaciones, conocerse mejor: Saludar, presentar/se, describir carácter, actividades y gustos. Adecuar el tratamiento y la forma de interaccionar. Compañeros, conocidos, desconocidos. Asociaciones, comunidad de vecinos.
- La clase: Trabajar en la nueva lengua. Controlar el discurso de la clase: frases de todos los días. Formas de trabajo. Materiales para trabajar. Recursos para trabajar “en autonomía”.
- El aprendizaje: lengua y comunicación. Activar conocimientos, expresar intereses, compromisos y dificultades. Balance del curso anterior. Estrategias y actitudes de aprendizaje.
- Compras: cantidades, precios, colores: Expresar preferencias, acuerdo/desacuerdo. Comparar. Tiendas, centros comerciales, mercadillos. Compras y regalos. Ropa. Nuestras cosas: objetos de todos los días.
- Alimentación: Describir, expresar gustos, dar instrucciones, comparar y valorar. Comidas habituales en el país. Horarios. Locales para comer y beber. Menú. Platos típicos.
- Actividades cotidianas: hábitos, horarios. Proponer actividades, concertar citas, describir acciones cotidianas, contar experiencias, expresar intenciones. Costumbres. Actividades de fines de semana. Vacaciones (¿Qué hemos hecho? / ¿Qué vamos a hacer?).

- Fiestas de cada país: Expresar tiempo y relacionar acciones. Invitar, felicitar. cumpleaños. Celebraciones. Fiesta en clase. Aspectos de la celebración.
- Alojamiento: Pedir, buscar, seleccionar, dar información, localizar sitios, describir y ordenar espacios. Formas de vivir. Entornos. Tipos de alojamientos. Partes y elementos de las casas.
- Educación y profesiones: Estructura de los estudios elegidos; organización y equivalencias. Experiencias. Salidas profesionales. Curículum vitae.
- Viajes (reales o virtuales): Elegir, localizar, preparar una ruta. Indicar direcciones. Describir sitios, monumentos. Contar un viaje. Países, ciudades, sitios importantes. Gente, monumentos, naturaleza y aspectos significativos. Transporte, documentación, equipaje.
- Tiempo libre y ocio: Describir, expresar gustos y preferencias, elegir, justificar, valorar. Sitios de ocio. Programas, asociaciones. Juegos, música, deporte, baile, cultura.
- Bienes y servicios: Seleccionar información, describir, localizar, realizar gestiones. Transportes. Bancos. Oficinas de turismo. Asistencia social. Arreglos domésticos.
- Salud: Expresar estados físicos y dolencias, describir síntomas, aconsejar. Estar en forma, vida sana. Centros de salud: consulta. Una gripe (u otra enfermedad).
- Clima y medio ambiente: Describir, expresar sensaciones, comparar, pronosticar, dar normas. El clima en diferentes épocas y países. Cambios en la naturaleza. Fuentes alternativas de energía.
- Ciencia y tecnología: Dar instrucciones ordenadas, describir, valorar. Utilización de aparatos y programas (teléfonos, televisión, MP3, ordenador, GPS...). Personajes relevantes de los dos países.
- El país, una ciudad. Localización, descripción, sitios interesantes, gente, manifestaciones culturales, riqueza.

### **2.1.2. Nivel de desarrollo de la competencia sociolingüística.**

#### A. Relaciones sociales: formalidad/informalidad.

- En los contactos sociales frecuentes, reconocer y utilizar las formas de trato y cortesía más habituales para saludar, despedirse, dirigirse a alguien, pedir una información o un favor, agradecer, disculparse, pedir permiso, interesarse por personas, felicitar, ofrecer, aceptar y excusarse.
- Utilizar adecuadamente las fórmulas sociales propias de los contactos sociales y textos que se manejan (notas, cartas, instrucciones...).
- Reconocer y utilizar las formas de tratamiento más usuales dentro de un registro estándar de formalidad e informalidad.
- Entender y utilizar los recursos de cooperación y señales de interés más característicos de la lengua y la cultura.
- Utilizar con adecuación las fórmulas o frases tópicas de las situaciones cotidianas.
- Al encontrarse con otras personas (en ascensor, restaurante, colas...) adoptar la actitud y el lenguaje (posición, miradas, distancias, preguntas sobre el tiempo, silencio...) propias de la cultura.
- Reconocer el significado de los gestos más frecuentes, diferentes a los de su cultura.

## B. Lengua estándar y variantes.

- Utilizar, en general, un registro de lengua estándar de formalidad e informalidad básico pero cuidado.
- Diferenciar una situación formal de una informal y adaptar su forma de interactuar a lo que es habitual en esa cultura.
- Reconocer algunas expresiones coloquiales frecuentes.
- Interesarse por saber con qué patrón o variable dialectal se está en contacto.
- Reconocer las diferencias entre el lenguaje oral y el escrito en un registro estándar.

## C. Referentes culturales.

- Conocer el doble sentido en algunas expresiones muy frecuentes.
- Captar el valor exacto/relativo de las expresiones de tiempo.
- Interesarse por conocer aspectos y exponentes que resulten ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.
- Reconocer el significado de algunas expresiones o dichos muy utilizados.

## 2.2. RECURSOS LINGÜÍSTICOS.

### 2.2.1. Gramática, discurso, léxico y semántica, fonología y ortografía.

En el nivel Básico A2 se recogen y amplían los contenidos del nivel anterior y se destacan con ② los apartados con aspectos nuevos.

#### GRAMÁTICA.

##### Oración.

- Oración simple: concordancias básicas.
- Oraciones declarativas: afirmativas y negativas; interrogativas y breves (*Yes, I am; No, I don't...*) en los tiempos verbales del nivel.
- *Questions Tags*.
- Exclamativas (*That's wonderful!*). Interjecciones más usuales con *what* y *how*.
- Supresión de elementos (... *pardon?*..., ... *sure!*).
- Oración compuesta: coordinación con los enlaces más frecuentes (*and, but*).
- Subordinación causal (*because, so*) y temporal (*when*), concesiva (*although*)  
Subordinación con *sure (that)*, *know, think, believe, hope (that)*; (*I'm sure (that) she is a teacher*).
- ② El estilo indirecto en oraciones declarativas, interrogativas e imperativas con *say, tell* y *ask*. (*Liz says: 'I love hamburgers'; Liz says she loves hamburgers*).
- ② De relativo especificativas (defining clauses). (*I know a lot of people that/who speak English*).
- ② Condicionales del 1er y 2º tipos.
- ② Finales (*to + infinitivo*) y expresiones con *want to + infinitivo*.
- ② De resultado (*so that*).

##### Nombres y adjetivos.

- Concordancia nombre
- adyacentes (adjetivos, artículos y otros determinantes).
- El género del nombre. Invariables (*teacher*). Masculinos y femeninos (*boy, girl*). Sufijo  
-ess (*waitress*). Compuestos (*boyfriend*).
- ② El número. Contables e incontables. Plurales irregulares (*feet, shelves*), invariables (*scissors, salmon*).
- ② El posesivo 's/s' (*Mary's*). Otra forma de expresar la posesión (*a friend of mine*), genitivo locativo (*the butcher's*). El adjetivo: formas, uso y posición en la oración. Números cardinales (*one, two, hundred, thousand*) y ordinales (*first, second, thirty*  
*-first, thirty*  
*-second*).
- Adjetivos comparativos y superlativos. Expresión de la comparación de superioridad (*adj + -er/more + adj... than...*) e inferioridad (*less + adj... than...*). El adjetivo modificado por el adverbio (*very, too, quite, pretty*) y enfatización (*really; very, very...*).
- ② Contraste entre los adjetivos  
*-ing* y  
*-ed (interesting, interested)*.
- ② Expresión de la comparación de igualdad (*as... as...*).
- ② Expresión de la comparación de inferioridad con comparativas negativas (*not so/as... as...*).
- ② Adjetivos más comunes seguidos de preposición (*good at, happy, tired of...*).

### Determinantes.

- El artículo determinado e indeterminado y su contraste. Usos más comunes y omisión.
- ② Uso y omisión del artículo con determinados grupos de palabras (nombres geográficos, lugares públicos...).
- Demostrativos (*this, that, these, those; that car is very fast*).
- Interrogativos (*What, Which, What colour is it?*).
- ② Indefinidos y cuantificadores más frecuentes: *some (I'll have some wine)*, *any, (how, so/too) much, (how, so/too) many, a lot (of), a packet (of)*.
- Posesivos (*my, your, whose...*).

### Pronombres.

- Pronombres personales de sujeto (*I, he, she...*) y de complemento (*me, him, her...*).
- Pronombres posesivos (*mine, yours...*).
- Pronombres impersonales (*it, there*).
- Pronombres demostrativos (*this, that, these, those*).
- Interrogativos (*What, Where, When, Which, Who, How, What's your name?*).
- ② Indefinidos y cuantificadores más frecuentes (*some, any* y sus compuestos, *much, many, a lot, a cup, little, few, all, every* y sus compuestos; *I'll have*

*some).*

- ② Pronombres reflexivos y recíprocos (*myself, each other*).
- ② Uso de one(s): (*the red one*).
- ② Pronombres relativos (*that, which, who, whose*).

Verbos.

② Las formas y usos del verbo *be* y del resto de los verbos en los siguientes tiempos verbales:

- o Presente simple y presente continuo. Contraste entre ambos.
- o Pasado simple. Formas regulares e irregulares de los verbos del nivel.
- o Pasado continuo. Contraste entre el pasado simple y el pasado continuo.
- Presente perfecto (*I have been to Paris*). Participios regulares e irregulares de los verbos del nivel.
- o Contraste entre el presente perfecto y el pasado simple.
- o Presente perfecto con adverbios (*just, already, yet, still*).
- o Presente perfecto con *for, since*.
- o Presente continuo y la forma *be going to* para expresar el futuro.
- o Futuro simple (*I'll have an omelette. I'll see you tomorrow*).
- o Otra forma de expresar el futuro: presente simple.
- ② Verbos modales: *can, could, must, may, should*. Características y uso.
- Formas impersonales del verbo *be* (*there is/are*).
- ② Expresión de la posesión con *have / have got*. El uso de *have* y *have got*.
- *Would like*, contraste entre *would like* y *like*.
- El Imperativo. (*Come here. Let's go*).
- ② La voz pasiva (*These T-shirts are made in China*).
- ② Verbos con partícula más comunes (*get on well, find out*.)

Adverbios.

② Forma, uso y posición más frecuente en la oración de las locuciones adverbiales y adverbios básicos de: modo (*beautifully*); tiempo (*early*); lugar (*there*); cantidad (*much, many, more*); probabilidad (*perhaps, maybe*); frecuencia (*always, often, sometimes, every day*) y contraste (*however, etc.*).

- Grado comparativo y superlativo.

Enlaces.

- ② Conectores más frecuentes (*and, but, so, because, when, after, before*).
- ② Elementos de correlación (*both... and, neither... nor, either... or*).
- Preposiciones de lugar (*at home, on the desk*), dirección (*from London*) y tiempo (*in the morning, at three o'clock*) más frecuentes y su uso.
- Frases preposicionales (*at the end of, in front of...*).
- Preposiciones que preceden ciertos nombres (*by car, on holiday*).
- ② Preposiciones de movimiento más frecuentes y uso (*drive to work, get out of the room*).

DISCURSO.

② Marcadores conversacionales para saludar, presentarse, dirigirse a alguien, despedirse, interaccionar, solicitar un servicio, para hablar por teléfono... (*Hi; Excuse me; See you; Hi, this is Michael...*).

- Marcadores para ordenar el discurso y recursos para contextualizar en el espacio (*here, there*) y en el tiempo (*now, then*) o en secuencia (*first, next, so...*).
  - Concordancia entre las diferentes partes de la oración.
  - Conectores más frecuentes (ver “Enlaces”).
- ② Formulas de cortesía (*please, thank you, I'm sorry but...*).
- Supresión de los elementos conocidos (A: —*When are you coming?*?, B: —*Tomorrow*).
  - Entonación y puntuación discursiva básicas.

## LÉXICO Y SEMÁNTICA.

- Exponentes frecuentes para las funciones que se trabajan (*Here you are; Yes, please; Can I help you? How do you spell that?*).
  - Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados.
  - Familias de palabras y valor de los afijos más frecuentes (*un- unhappy, in-informal, -able comfortable, -er cleaner*).
  - “Collocations” más básicas (*make a mistake, do the housework, start work*).
  - Antónimos (*tall - short*) y palabras de significado próximo (*table - desk, vehicle - car*)
  - Palabras polisémicas (*foot, well*).
- ② Falsos amigos (*large, honest*).
- Fórmulas tópicas (*Shall we go...?, Shall I open...?, Off we go*).
- ② Expresiones idiomáticas básicas (*better late than never*) y phrasal verbs (*put on weight*) más frecuentes.

## FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA.

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos y su representación gráfica.
- ② Fonemas vocálicos y diptongos.
- ② Fonemas consonánticos que ofrecen mayor dificultad (*ʒ, pleasure; ʃ, shower; tʃ, chess; dʒ, jazz; j, yacht; h, house; /ŋ/, -ing*).
- Pronunciación de la terminación -(e)s y -ed.
  - Consonantes mudas.
  - Formas tónicas y átonas de los verbos *be, do, have* y de los pronombres personales.
  - Acento de las palabras (*stress*) y entonación de los distintos tipos de oraciones.
  - Enlace de palabras (*Gatwick airport*).
  - El alfabeto. Deletreo.
  - Uso de la mayúscula (meses, días de la semana, nacionalidades).
  - Los signos de puntuación (., ?!).
  - Formas de contracción (*No, I won't*).
  - Signos de uso común (@, £, p...).

## 2.2.2. Nivel de desarrollo de la competencia lingüística

Competencia lingüística general.

- Disponer de un repertorio suficiente de elementos lingüísticos básicos para abordar las actividades comunicativas del nivel, en situaciones cotidianas de contenido predecible, aunque tenga que adaptar el mensaje y buscar palabras.
- Transformar frases aprendidas y apoyarse en los modelos para abarcar nuevas situaciones, siempre dentro de lo predecible.
- Arriesgarse en la construcción de frases para abordar las situaciones de comunicación con información más personal.
- En las situaciones menos codificadas, el lenguaje se producirá todavía con pausas e interrupciones.

Corrección gramatical.

- Utilizar, con razonable corrección, estructuras sencillas, relacionadas con situaciones predecibles.
- En las transformaciones o construcciones de frases, conseguir transmitir el mensaje aunque su interlengua se caracteriza por errores sistemáticos de simplificación de estructuras para atender a las formas con mayor carga significativa, supresión de partículas y de flexiones, fallos de concordancia, neutralización de oposiciones —género, número, tiempos verbales—, utilización de las formas más generales, interferencias de la lengua materna u otra lengua, cambios de código y sobregeneralización de reglas.

Discurso: recursos formales.

- Reconocer y utilizar recursos discursivos básicos de la lengua estándar para cooperar en la interacción y para organizar, iniciar, desarrollar y cerrar sus intervenciones o escritos.
- Relacionar las frases de forma sencilla con los conectores usuales para tender hacia un discurso más fluido. Desenvolverse en intercambios breves, aunque resulten evidentes las pausas, las dudas e interrupciones.
- Retomar la información, aunque con posibles repeticiones y con recursos de sustitución sencillos, pero procurando que el referente esté claro, aunque sea con el apoyo de la situación.
- Atender a la coherencia temporal pasado -presente en todo el texto.

Vocabulario.

- Dominar suficiente vocabulario para desenvolverse en actividades habituales y en transacciones cotidianas.
- Disponer de un vocabulario receptivo más amplio para abordar la comprensión de textos.
- Controlar la corrección y adecuación de un repertorio del vocabulario propio de las situaciones más frecuentes y de las de su especial interés.
- Desarrollar estrategias de comunicación y de aprendizaje de vocabulario.

- Captar las reglas de formación de palabras más constantes de la lengua y entender y crear palabras nuevas con los afijos más rentables en la lengua.

Pronunciación.

- Distinguir las oposiciones fonológicas y prosódicas —acento, entonación, tono— más relevantes propias de esa lengua, apoyándose en el contexto para distinguirlas.
- Pronunciar, en general, de forma bastante clara y comprensible, aunque resulte evidente el acento extranjero y sea necesario repetir de vez en cuando.

Ortografía.

- Transcribir con ortografía cuidada palabras corrientes y frases habituales, así como el léxico y las expresiones trabajadas.
- Conocer y utilizar con razonable corrección las reglas básicas regulares de la representación gráfica de fonemas de los signos de entonación y de puntuación (puntos seguidos y aparte).
- En los idiomas con códigos escritos diferentes reconocer los signos (de acuerdo con las características de los distintos idiomas) para poder cifrar y descifrar el lenguaje.

### **3. AUTONOMÍA: Desarrollo de la competencia estratégica.**

#### **3.1. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN.**

##### **3.1.1. Estrategias de comprensión de textos orales y escritos.**

Planificar.

- Encuadrar la situación de comunicación (situación, interlocutores).
- Activar los propios conocimientos y experiencias para prever lo que se va a oír o leer.
- Formular hipótesis en cuanto al contenido, a partir del tema, de la situación y del contexto.
- Tener una actitud positiva de éxito para la comprensión de mensajes.
- Desarrollar la capacidad para comprender globalmente, sin necesidad de comprender cada uno de los elementos.
- Identificar el tipo de texto para hacer previsiones (saludos, consejos, instrucciones, cartas, guía de ocio, manuales, relatos).
- Reconocer la organización básica y la función de los tipos de texto a los que se enfrenta para agilizar la comprensión.

Realizar.

- Intentar captar, primero, el sentido general y detenerse, después, en puntos concretos.
- No detenerse en cada palabra sino intentar captar enunciados completos.
- Examinar el texto para buscar sólo datos específicos, si ese es el objetivo.
- Prestar atención para captar las palabras clave de la información que se

busca.

- Inferir el asunto de un discurso o de un texto, a partir de la situación y del contexto.
- Descubrir progresivamente las ideas del texto, formulando hipótesis y contrastándolas.
- Releer o volver a escuchar para reparar lagunas de comprensión.
- Prestar atención a los diferentes elementos paralingüísticos y extralingüísticos (imágenes, contexto formato, entonación, gestos, tono) para agilizar la comprensión.
- No perder de vista la motivación o preguntas que originaron la escucha o lectura.
- Tomar notas, subrayar o llenar un esquema si se trata de una lectura/escucha -estudio.
- Intentar adivinar el significado de palabras desconocidas:
- A partir de sus conocimientos y de la situación.
- A partir del sentido general del texto o de la frase.
- A partir del contexto (redundancias, aclaraciones, ejemplos...).
- A partir de su conocimiento de otras lenguas.
- Utilizar estrategias personales para aprender el léxico (subrayar o anotar palabras clave que no conoce y volver después sobre ellas, hacer listas de palabras clave, de conectores...).
- Utilizar el diccionario después de formular hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas.

Evaluar.

- Contrastar y verificar si se ha comprendido bien.
- Indicar lo que no se entiende.
- Solicitar o intentar, de diferentes formas, la clarificación del mensaje.
- Retener palabras y expresiones nuevas y utilizarlas para verificar su uso.
- Valorar la satisfacción de necesidades que aporta la lectura.
- Valorar los propios progresos en la comprensión oral y escrita.

### **3.1. 2. Estrategias de producción de textos orales y escritos.**

Planificar.

- Reconocer la importancia de expresarse en la nueva lengua para satisfacer las necesidades de comunicación y para ensayar con ella.
- Mostrar interés en comunicarse oralmente o por escrito con hablantes nativos.
- Arriesgar para abordar nuevas ocasiones de comunicación.
- Planificar el mensaje y valorar los recursos disponibles.
- Tener en cuenta a los interlocutores tanto para preparar el contenido como la forma.
- Localizar recursos.
- Preparar los intercambios.
- Memorizar frases corrientes.
- Prever y ensayar la forma de comunicar los puntos importantes.

Realizar.

- Activar y aprovechar todos los conocimientos previos (sobre el tema, la situación, los textos, otras lenguas y la lengua que se aprende).
- Observar y seguir modelos.
- Utilizar procedimientos simples, en la interacción, para llamar la atención, tomar la palabra, comenzar, seguir y terminar una conversación.
- Sortear las dificultades con estrategias sociales: solicitar ayuda y cooperación del interlocutor, disculparse por no hablar/escribir mejor, utilizar gestos/expresiones o signos interrogativos, señalar o expresarse con gestos o dibujos.
- Asumir riesgos ensayando con el lenguaje.
- Sortear las dificultades: utilizar rutinas, cambiar de código haciéndolo notar, adaptar palabras de otra lengua o a partir de las que conoce, expresarse de otra manera, implicar al interlocutor.
- Localizar los recursos lingüísticos necesarios y practicar con ellos.

Evaluar y corregir.

- Controlar, en la interacción, si ha sido comprendido (por los gestos, reacciones o respuestas).
- Corregir los malentendidos con la ayuda de los interlocutores (o del profesor).
- En la expresión oral, grabarse para verificar, después, con la ayuda de los compañeros y del profesor, la transmisión del mensaje y para tomar conciencia de las dificultades.
- En la expresión escrita, releer para valorar con la ayuda de las propias notas, de criterios asumidos, de los materiales de consulta y, con la colaboración de los compañeros y profesor, la pertinencia de lo escrito y los fallos o errores.
- Corregir y reescribir o regrabar el texto, intentando superar las dificultades observadas.

### **3.1.3. Estrategias del reconocimiento y producción de fonemas y signos.**

Se retoman las estrategias planteadas para el primer curso, insistiendo en las que necesite más el grupo concreto, diversificándolas y llevando al alumno a ser cada vez más consciente para utilizarlas de forma personal.

## **3.2. ESTRATEGIAS DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.**

### **3.2.1. Toma de conciencia del proceso de aprendizaje de una lengua.**

- Analizar y contrastar las experiencias positivas y negativas en el aprendizaje en general y en el de otras lenguas para mejorar el aprendizaje de la nueva lengua.
- Interesarse por saber cómo aprenden las lenguas los compañeros aventajados.
- Contrastar con otros lo que cada uno “cree” sobre las formas de aprender idiomas, sobre el papel de los alumnos y del profesor y sobre lo que suponen los errores.

- Definir las propias necesidades e intereses al aprender la lengua.
- Contrastar sus intereses con los de otros aprendices.
- Valorar para qué sirve cada una de las actividades.
- Observar la estructura de los libros de texto y de otros materiales didácticos.
- Empezar a reconocer el propio estilo de aprendizaje con la ayuda de cuestionarios.
- Reflexionar sobre la importancia de la motivación en el aprendizaje de la lengua.

### **3.2.2. Motivación. Control de los elementos afectivos.**

- Estimular la confianza en la propia capacidad para aprender la lengua.
- Apreciar las diferencias interculturales.
- Valorar el plurilingüismo y la pluriculturalidad presentes en el aula, en su caso. Aceptar que se oigan en clase otras lenguas.
- Manifestar las motivaciones para aprender la lengua.
- Buscar las formas de comunicar de forma auténtica, aunque incipiente, en la nueva lengua.
- Aceptar y promover la lengua extranjera como instrumento de comunicación en clase.
- Arriesgar en la comunicación e intentar activar todos los recursos que se poseen.
- Perder el miedo o la vergüenza a los errores y reconocerlos como necesarios para aprender.
- Tener afán de superación y poner los medios para ello.
- Controlar la ansiedad y los sentimientos de frustración.
- Desarrollar el gusto por el trabajo bien hecho.
- Mostrar interés en superar las dificultades propias de la falta de recursos lingüísticos, explotando al máximo los conocimientos y las estrategias comunicativas disponibles.
- Respetar y valorar las diferentes personalidades de los estudiantes y crear sintonía con ellos para favorecer la cooperación y el trabajo en grupo.
- Valorar la interacción en la nueva lengua con los aprendices como una forma eficaz de ensayar, practicar y buscar respuestas conjuntamente para el aprendizaje.

### **3.2.3. Planificación del trabajo. Identificación de las técnicas y procedimientos más efectivos para conseguir los objetivos.**

- Expresar los propios intereses y necesidades de aprendizaje.
- Proponer "tareas" interesantes que se puedan realizar aprendiendo la lengua.
- Reconocer los objetivos de las diferentes actividades.
- Gestionar el tiempo de que se dispone de acuerdo con las necesidades de aprendizaje.
- Buscar y planificar ocasiones para practicar el idioma.
- Pedir información para localizar recursos: comics, programas de televisión, medios de comunicación, nuevas tecnologías, Internet, contactos, lecturas asequibles, libros de texto, gramáticas, etc.

### **3.2.4. Hacia la captación de lo nuevo: proceso de formulación de hipótesis.**

- Activar los conocimientos y experiencias anteriores (generales, de otras lenguas y de la que se aprende) para construir sobre ellos.
- Contextualizar y cuestionarse sobre el significado de los mensajes, sobre las posibles reacciones lingüísticas de un interlocutor y sobre la forma de transmitir algo.
- Formular hipótesis sobre los recursos que se van a necesitar o que se van a estudiar.
- Relacionar, comparar, adivinar, deducir posibles recursos a partir de lo que se conoce.

### **3.2.5. Búsqueda y atención selectiva, descubrimiento y contraste de hipótesis.**

- Observar modelos orales y escritos relacionados con lo que se va a aprender.
- Observar en ellos los datos que se necesitan.
- Descubrir progresivamente el funcionamiento de la lengua en el punto concreto.
- Contrastar, corregir o verificar las hipótesis que se habían planteado.
- Manejar materiales de consulta.
- Comparar con la lengua materna y con otras lenguas que se conozcan.
- Controlar la propia captación de los nuevos elementos.
- Pedir explicaciones o aclaraciones.

### **3.2.6. Práctica funcional y formal. Asimilación, retención y recuperación.**

- Probar y seleccionar las actividades, técnicas y procedimientos más efectivos de práctica y de interiorización.
- Practicar con los compañeros o individualmente.
- Practicar cada una de las destrezas.
- Hacer ensayos de comunicación.
- Crear situaciones para utilizar con frecuencia lo aprendido.
- Crear y aprovechar ocasiones de practicar.
- Llevar un cuaderno personal de notas.
- Hacer esquemas, listas, resúmenes.
- Copiar, repetir, memorizar, hacer dibujos, inventar juegos, subrayar, colorear.
- Establecer relaciones (con otros puntos, con la lengua materna...).
- Crear asociaciones sonoras, visuales, cinéticas, textuales, formales, semánticas.
- Memorizar canciones, textos, poemas, frases.
- Realizar actividades de autocontrol.
- Controlar los propios errores: hacer un “cuaderno de superación de errores”, anotando la causa y la forma de superación:
- Repasar sistemáticamente.
- Llevar un diario de clase.

### **3.2.7. Conceptualización.**

- Tomar conciencia de las nuevas adquisiciones a través de síntesis, reglas, avisos, notas, etc.
- Valorar la posibilidad de generalizar a otros casos lo que se ha aprendido.
- Comparar con otros conocimientos de la misma lengua, de la lengua materna o de otras lenguas.

### **3.2.8. Evaluación, autoevaluación y superación.**

- Aplicar parrillas de autoevaluación señalando el grado de consecución de los objetivos, de interés en el aprendizaje, de participación en el trabajo de grupo y de satisfacción de los propios intereses.
- Valorar los éxitos y los medios que han ayudado a conseguirlo.
- Señalar las dificultades y las formas de superarlas.
- Controlar los propios errores y fijarse procedimientos de superación.
- Comprobar los progresos en la comunicación.
- Observar en la clase, con el profesor y con los compañeros, criterios de evaluación para cada tarea o actividad.
- Ensayar la evaluación de las propias producciones y de las de los compañeros, a partir de esos criterios.
- Autocorregirse (con la ayuda del profesor, de los compañeros o utilizando materiales didácticos).

### **3.3. NIVEL DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA ESTRATÉGICA.**

- Contrastar las “creencias” sobre cómo se aprenden las lenguas.
- Asumir cambios en los papeles del profesor y alumnos: por parte del alumno un papel activo y responsable de su aprendizaje; por parte del profesor un papel favorecedor de ese rol del alumno.
- Indagar con ayuda de cuestionarios y puestas en común en el propio estilo de aprendizaje.
- Desarrollar confianza y responsabilidad para aprender la lengua.
- Tomar conciencia de los aspectos del trabajo que se pueden asumir por iniciativa propia.
- Familiarizarse con materiales autoevaluables.
- Estrategias de aprendizaje de léxico).

## **IV. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

**Comprensión de textos orales.** Identificar la/s intención/es comunicativa/s, el tema y la información relevante, formular hipótesis de contenido —apoyándose en la situación, el contexto, las imágenes o el conocimiento general— a partir de mensajes breves, sencillos, contextualizados y sobre asuntos conocidos (contactos sociales cotidianos, avisos y anuncios, previsiones del tiempo, explicaciones y pasajes sobre temas conocidos, conversaciones para satisfacer las necesidades más básicas, explicaciones, instrucciones, consejos fáciles, breves relatos y descripciones), pronunciados con claridad, en buenas condiciones acústicas y siempre que se puedan volver a escuchar algunas partes más difíciles.

**Comprensión de textos escritos.** Captar la intención comunicativa, los puntos principales y detalles relevantes, el registro formal e informal —dentro de lo estándar— de textos sencillos y breves, sobre temas corrientes, como mensajes y cartas, documentos auténticos frecuentes (billetes, facturas, etc.) folletos turísticos y comerciales, anuncios, instrucciones sencillas y relatos fáciles. Localizar información específica (en listados, periódicos, encyclopedias, páginas Web...); formular hipótesis sobre el significado de palabras desconocidas y sobre el contenido a partir de la situación, del contexto, de las imágenes, del conocimiento general; reconocer el formato del texto para preparar la lectura.

**Producción y coproducción de textos orales.** Interactuar en situaciones habituales para cumplir las funciones básicas de relación e intercambio de información, así como la capacidad de expresarse para presentar asuntos que le son familiares, relatar experiencias y justificar sus opiniones.

**Producción y coproducción de textos escritos.** Escribir mensajes y textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, tales como impresos sencillos, cartas personales y sociales tipificadas, solicitudes de trabajo, relatos de experiencias y descripción de personas y situaciones.

## V. PRUEBAS Y PUNTUACIONES

El 2º Curso de Nivel Básico (A2) cierra y certifica el Nivel Básico de idioma. Las pruebas serán conformadas por los profesores del Departamento de Inglés de este Centro. Los profesores encargados de impartir este curso serán los coordinadores de la elaboración de estas pruebas. El Departamento de Inglés, en sus reuniones ordinarias, pondrá en común en las fechas que se marquen para tal efecto el material seleccionado para la configuración de estas pruebas. El Departamento mantiene el mismo tipo de evaluación del curso anterior con un incremento del componente de coproducción oral y escrita para las pruebas de expresión oral y escrita.

Las pruebas de expresión oral y expresión escrita serán calificadas de acuerdo a las tablas de calificación conformadas para la certificación del nivel básico. Se habrá de obtener un mínimo de 12.5 puntos (50% de la puntuación total) en cada prueba para ser superada. En la convocatoria extraordinaria de septiembre el alumno sólo se presentará a las pruebas que no hubiese realizado en la convocatoria de junio o a las pruebas que no hubiese superado.

### Pruebas Escritas

#### Comprensión de textos escritos

Tras haber leído dos textos en inglés, adecuados al nivel del curso, el alumno deberá demostrar la comprensión de los mismos respondiendo por escrito a los requerimientos planteados en dichas pruebas. El número de puntos totales de las pruebas de comprensión de textos escritos es de 25 puntos, representando un 25% de la nota final.

- preguntas de opción múltiple
- emparejar

- verdadero/falso
- rellenar huecos en un texto

## Producción y coproducción escrita

El alumno tendrá que escribir dos ejercicios de redacción, ajustándose a las estructuras morfosintácticas, al vocabulario adecuado al nivel del curso y a los contenidos mínimos especificados en la Programación. El número de palabras aproximado para cada ejercicio será de 75. El número de puntos totales de las pruebas de expresión escrita es de 25 puntos, representando un 25% de la nota final.

## B. Pruebas orales

### Comprensión de textos orales

Tras haber escuchado dos textos grabados en inglés, adecuados al nivel del curso, el alumno deberá demostrar la comprensión de los mismos respondiendo por escrito a los requerimientos planteados en dichas pruebas. El enfoque de estas pruebas será adecuado al nivel de este curso. Podrá haber ejercicios de opción múltiple, de verdadero o falso, de completar huecos, de emparejar, etc. El número de puntos totales de las pruebas de comprensión de textos orales es de 25 puntos, representando un 25% de la nota final.

### Producción y coproducción de textos orales

Se trata de una entrevista con el profesor o con otro/s alumno/s. En esta prueba se valorarán, entre otros, los siguientes aspectos: seguridad gramatical, organización del discurso, pronunciación, entonación, riqueza de vocabulario, fluidez, interacción y grado de cumplimiento del objetivo de la tarea. El número de puntos totales de la prueba de producción y coproducción oral es de 25 puntos, representando un 25% de la nota final. Este ejercicio podrá constar de una o más de las siguientes tareas:

- Preguntas sobre una fotografía o dibujo.
- Role-play.
- Diálogo.
- Situaciones (i.e. funciones comunicativas).
- Preguntas sobre uno de los libros de lectura recomendados.

## Tablas Evaluación

A continuación, se reflejan las tablas de corrección para la producción y coproducción escrita y oral y las pruebas previstas:

## Producción y coproducción escritas

Calificación: APTO / NO APTO

APELLIDOS Y NOMBRE:	CURSO:	GRUPO:			
	¿Cumple la tarea?	sí      no			
<b>PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>					
	1	0,75	0,5	0,25	0
Información comprensible y relevante.					
Organización de las ideas: coherencia y cohesión.					
Corrección gramatical.					
Corrección léxica y ortográfica.					
Uso de la lengua: variedad, precisión, naturalidad.					
EVALUADOR:	Total sobre 5	Total sobre 25			
<b>OBSERVACIONES:</b>					

## Producción y Coproducción oral

**Calificación: APTO / NO APTO**

APELLIDOS Y NOMBRE:	CURSO:	GRUPO:			
	¿Cumple la tarea?	sí      no			
<b>PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES</b>					
	1	0.75	0.5	0.25	0
Contenido y organización (monólogo)/ interacción (diálogo)					
Pronunciación y entonación.					
Fluidez.					
Corrección gramatical y léxica					
Uso de la lengua: variedad, precisión, naturalidad.					
EVALUADOR:	Total sobre 5	Total sobre 25			
<b>OBSERVACIONES:</b>					

PARTE ESCRITA	COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	25%
	PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN ESCRITA	25%
PARTE ORAL	COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES	25%
	PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN ORAL	25%

## VI. BIBLIOGRAFÍA

### Libro de texto

*English File Elementary 5<sup>th</sup> Edition Student's Book*, Oxford University Press, con libro de ejercicios integrado.

### Lecturas recomendadas

*Too Old to Rock and Roll and other stories*, Jan Mark, Oxford Bookworms level 2

*The Phantom of the Opera*, Gaston Leroux, Macmillan Readers

*A Tale of Two Cities*, Charles Dickens, Macmillan Readers

*White Fang*, Jack London, Penguin Readers

*Marley and Me*, John Grogan, Penguin Readers level 2

*The Olympics*, Paul Shipton, Penguin Readers level 2

*The Love of a King*, Peter Dainty, Oxford Bookworms

Cualquier otro libro de lectura graduada sito en la biblioteca o en el aula de nivel 2 o 3 que los alumnos deseen retirar en préstamo.

### Gramáticas recomendadas

*New Essential Grammar in Use*, Cambridge University Press

*Cambridge Active Grammar level 1*, Cambridge University Press

*Elementary Language Practice*, MacMillan

*MacMillan English Grammar in Context Essential*, MacMillan

*English Grammar with Exercises...EOI*, Pearson Longman

*Grammar Practice Pre-Intermediate*, Pearson Longman

*Oxford Practice Grammar Basic*, Oxford University Press

*Oxford Living Grammar Pre-Intermediate*, Oxford University Press

### Vocabulario

*Oxford Word Skills Basic*, Oxford University Press

*English Vocabulary in Use Pre-Intermediate*, Oxford University Press

### Libro de fonética

*New Headway Pronunciation. Pre-Intermediate*, Oxford University Press

**Diccionarios**

*Diccionario Bilingüe Cambridge Pocket*, Cambridge University Press  
*Diccionario Oxford Pocket*, Oxford University Press  
*Diccionario Pocket Plus*, Pearson Longman  
*Cambridge Learners Dictionary*, Cambridge University Press  
*Cambridge Essential Dictionary*, Cambridge University Press  
*Diccionario Oxford Español-Inglés; Inglés-Español*, Oxford  
*Macmillan Study Dictionary*, Macmillan

**Sitios Web**

[www.ello.org](http://www.ello.org) - More than 1,000 listening comprehension exercises.

[www.esl-lab.com](http://www.esl-lab.com) - Listening comprehension activities: Easy, Medium and Difficult levels.

[www.listenaminute.com](http://www.listenaminute.com) - Many different topics listed in alphabetical order.

[www.breakingnewsenglish.com](http://www.breakingnewsenglish.com) - News in English and various activities related to them.

[www.famouspeoplelessons.com](http://www.famouspeoplelessons.com) - Activities around bios of famous people.

[www.eslholidaylessons.com](http://www.eslholidaylessons.com) - Listening activities around the topic of holidays and celebrations.

[www.vaughanradio.com](http://www.vaughanradio.com) - Radio station for students of English. All levels.

[www.podcastsinenglish.com](http://www.podcastsinenglish.com) - English podcasts.

<http://learnenglish.britishcouncil.org/en/listen-and-watch> - English podcasts.

<https://learnenglishteens.britishcouncil.org/skills> – Reading, listening, writing and speaking activities.

[www.lyricstraining.com](http://www.lyricstraining.com) - Song videoclips and fill-in-gaps exercises.

<http://www.tuneintoenglish.com/> - Learn English through pop music.

<http://www.speakuponline.it/canale/culture>

<https://www.instagram.com/pronunciationwithemma/?hl=en> – An Instagram account to improve your pronunciation.

**VII. TEMPORALIZACIÓN**

El presente curso consta de 120 horas lectivas. La temporalización cuatrimestral es la siguiente:

**Primer cuatrimestre**

## Gramática y discurso

- Word order in questions.
- Present simple.
- There is, there are
- Possession
- Making requests
- Asking for information
- Past simple regular and irregular verbs.
- Past continuous.
- Questions with and without auxiliaries.
- Frequency adverbs
- Making arrangements
- Expressing possibility
- Shopping
- Expressing quantity: countable/uncountable nouns, quantifiers
- Ordering in a restaurant
- Making conversation

## Léxico y semántica

- Common verb phrases, classroom language.
- Family, personality adjectives.
- Places: prepositions, rooms, furniture, towns, shops.
- Daily routines
- Jobs
- Expressions for paraphrasing: like, for example, etc.
- Food: containers, ingredients, restaurant services, etc.
- Question words
- Verbs + prepositions, common verbs.
- Hotel services: booking.
- Special occasions activities
- Weekend activities
- Modifiers: a bit, really, etc.
- Time expressions and prepositions.
- Phrases for interviewing.

## Fonología y Ortografía

- Vowel sounds, the alphabet.
- Third person and plural-s.
- Pronunciation in a dictionary.
- -ed endings, irregular verbs.
- /ə/
- Sentence stress
- Word stress.
- Polite intonation
- Stressed syllables

- Strong and weak forms
- Positive and negative intonation
- Contracted forms.
- Fast speech: linking
- Learn to show interest.

## Segundo cuatrimestre

### Gramática y Discurso

- Adjectives: comparatives and superlatives
- Giving directions
- Have to, don't have to, must and mustn't.
- Expressing movement.
- Present simple and continuous
- Recommending
- Use of articles, no article
- Apologising
- Expressing future
- Making suggestions
- Adverbs of manner
- Offering to help
- Telephoning
- Possibility and ability
- Should / Shouldn't
- Present perfect + for and since.
- Word order of phrasal verbs.

### Léxico y semántica

- Travelling and transport
- Places
- Verbs + prepositions
- Appearance
- Films
- Festival activities
- Describing an event
- Describing and complaining about problems
- Making excuses
- Talking about plans
- Phrases with get
- The weather
- The body: health and lifestyle
- Giving advice
- Outdoor activities
- Common prepositions
- Telephoning
- Describing an experience
- Adjectives ending in -ed and -ing.
- Phrasal verbs.

- Similarities.
- Common adverbs and adverbs

## Fonología y Ortografía

- Word stress.
- Stressed syllables.
- Sentence stress for correcting
- Prepositions.
- Long and short vowels.
- Stress and rhythm.
- Vowel and consonant sounds.
- Strong and weak forms
- Weak forms of prepositions and articles
- Word linking
- Intonation to show being happy or unhappy
- Contracted form of will
- Consonant clusters

## NIVEL INTERMEDIO

Las enseñanzas de Nivel Intermedio se desglosan en tres cursos: Nivel Intermedio B1, Nivel Intermedio B2.1 y Nivel Intermedio B2.2. Estas enseñanzas 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.

## NIVEL INTERMEDIO B1

## I. OBJETIVOS

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.

## **II. CONTENIDOS**

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

#### **1.1. Objetivos.**

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

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

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

## **1.2. Competencias y contenidos.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **1.3. Criterios de evaluación.**

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

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

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

### **2.1. Objetivos.**

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

interacción, y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.

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

## **2.2. Competencias y contenidos.**

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

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

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

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

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. presentación, o transacción).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
- Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).
- Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se quería expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (p. e. modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (p. e. pedir ayuda; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales,

posturas, contacto visual o corporal, proxémica), o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **2.3. Criterios de evaluación.**

- Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
- Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales breves o de media extensión, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje, y reparar la comunicación.
- Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente los exponentes más habituales de dichas funciones, y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.

- Maneja un repertorio memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho.
- Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque en ocasiones tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapara la comunicación.
- Utiliza con la debida corrección y flexibilidad estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo, y emplea por lo general adecuadamente los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales, y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad, o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, aunque aún cometa errores importantes, o tenga que adaptar el mensaje, cuando las demandas comunicativas son más complejas, o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes en situaciones menos corrientes, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.
- Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero, o cometa errores de pronunciación siempre que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

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

#### **3.1. Objetivos.**

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

acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés personal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; selección de patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. correspondencia > carta comercial); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas 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, calidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y

deónica (volición, permiso, obligación, prohibición).

- El modo.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

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

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

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

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

## **3.3. Criterios de evaluación.**

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

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

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

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

##### **4.2. Competencias y contenidos.**

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

Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción de textos escritos, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones

interpersonales (entre hombres y mujeres, familiares, generacionales); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

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

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

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

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

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

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.

- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **4.3. Criterios de evaluación.**

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

## **5. Actividades de mediación.**

### **5.1. Objetivos.**

- Transmitir oralmente a terceros la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos

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

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

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

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

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

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

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

- Transmitir por escrito la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de fragmentos breves de información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenidos en textos orales o escritos (p. e. instrucciones, noticias, conversaciones, correspondencia personal), siempre que los textos fuente tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o estén escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

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

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

### 5.3. Criterios de evaluación.

- Conoce los aspectos generales que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes, y las diferencias y semejanzas más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, las relaciones y los valores que prevalecen en unas y otras, y es capaz de actuar en consecuencia sin cometer incorrecciones serias en su comportamiento, aunque puede que en ocasiones recurra al estereotipo.
- Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir, así 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.

## III. PRUEBAS Y PUNTUACIONES

Las pruebas conducentes a la certificación del nivel B1 serán redactadas por una comisión de profesores de escuelas de idiomas de Castilla y León y será común para todas las escuelas de la comunidad.

Para obtener la calificación global de “Apto” en la prueba de clasificación y por tanto obtener el certificado del nivel B1, será necesaria la superación de todas las actividades de lengua de que conste la prueba y además que la suma de todas las puntuaciones obtenidas en cada una de las actividades de lengua sea igual o superior a sesenta y cinco por ciento.

Para promocionar al siguiente nivel, el alumnado deberá superar cada una de las actividades de lengua de la prueba de certificación con una puntuación mínima del cincuenta por ciento. Los alumnos que, cumpliendo este requisito, no hayan obtenido la calificación de «Apto» en la prueba de certificación podrán renunciar a su derecho a promocionar mediante escrito dirigido a la directora del centro.

En caso de que no se haya superado o realizado alguna o algunas de las partes, se señalará «No apto».

Quien en la convocatoria ordinaria no hubiera obtenido la calificación global de «Apto», podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria, de tal forma que

deberá realizar aquellas actividades en las que tuviera una calificación de «No presentado» o en las que hubiera obtenido una calificación inferior al cincuenta por ciento. Asimismo, podrá decidir a qué actividades de la prueba de certificación se presenta en el caso de aquellas en las que hubiera obtenido una calificación igual o superior a cincuenta por ciento e inferior a sesenta y cinco por ciento. En este último caso, si la calificación obtenida en alguna de las actividades en la convocatoria extraordinaria fuera menor que la obtenida en la convocatoria ordinaria, se le conservará la primera. En todo caso se le conservará la puntuación de las actividades en que hubiera obtenido una calificación igual o superior a sesenta y cinco por ciento. Quien en la convocatoria extraordinaria no hubiera obtenido la calificación global de «Apto» no podrá obtener el certificado de competencia general del nivel correspondiente.

Las pruebas de producción y coproducción oral y escrita, así como la mediación oral y escrita, serán calificadas de acuerdo a las tablas de calificación conformadas para la certificación de niveles intermedio y avanzado en las EEOOII de Castilla y León. A continuación, se reflejan estas tablas y las pruebas previstas:

### Pruebas previstas

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	20%
PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN ESCRITA	20%
COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES	20%
PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN ORAL	20%
MEDIACIÓN	20%

## TABLAS DE EVALUACIÓN CON DESCRIPTORES

### Producción y coproducción de textos escritos

<b>CANDIDATO/A (Apellidos y nombre):</b>							
<b>CONVOCATORIA</b> <input type="checkbox"/> ORDINARIA <input type="checkbox"/> EXTRAORDINARIA 20...							
<input type="checkbox"/> OFICIAL	<input type="checkbox"/> LIBRE	<input type="checkbox"/> DISTANCIA	<b>NIVEL</b>	<b>GRUPO</b>			
<b><input type="checkbox"/> NO CUMPLE LA TAREA = 0</b>							
			<b>1</b>	<b>0,75</b>	<b>0,5</b>	<b>0,25</b>	<b>0</b>
<b>Eficacia de la comunicación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se adapta al ámbito, al tipo de texto, al destinatario y al registro.</li> <li>• Longitud del texto adecuada.</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresa las funciones comunicativas requeridas.</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona la información relevante y apropiada de forma comprensible.</li> </ul>						
<b>Organización del texto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza las ideas de forma eficaz, lógica y fluida en frases y párrafos adecuados.</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa elementos de referencia adecuados (pronombres, demostrativos, artículos, correlación de tiempos, conectores, etc.).</li> </ul>						
<b>Grado de corrección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa léxico y expresiones correctos.</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa estructuras morfológicas y sintácticas correctas.</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa ortografía y puntuación correctas.</li> </ul>						
<b>Alcance en el uso de la lengua</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa repertorio de léxico y de expresiones variado, preciso y natural.</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa repertorio de estructuras morfológicas y sintácticas variado, preciso y natural.</li> </ul>						
<b>Total</b>							
<b>Evaluador/a:</b>				<b>TOTAL TAREA ..... / 10</b>			
				<input type="checkbox"/> APTO	<input type="checkbox"/> NO APTO		
<b>Observaciones:</b>							

## Producción de textos orales

<b>CANDIDATO/A (Apellidos y nombre):</b>					
<b>CONVOCATORIA</b> <input type="checkbox"/> ORDINARIA <input type="checkbox"/> EXTRAORDINARIA 20...					
<input checked="" type="checkbox"/> OFICIAL <input type="checkbox"/> LIBRE <input type="checkbox"/> DISTANCIA				<b>NIVEL</b>	<b>GRUPO</b>

<input checked="" type="checkbox"/> NO CUMPLE LA TAREA = 0						
		<b>1</b>	<b>0,75</b>	<b>0,5</b>	<b>0,25</b>	<b>0</b>
Eficacia de la comunicación	• Se adapta al ámbito, al destinatario y al registro.					
	• Longitud adecuada del texto.					
	• Expresa las funciones comunicativas requeridas.					
Organización del texto	• Proporciona la información relevante y apropiada de forma comprensible.					
	• Organiza las ideas de forma eficaz, lógica y fluida.					
	• Suple las interrupciones con estrategias tales como rellenadores del discurso, etc.					
Grado de corrección	• Usa elementos de referencia adecuados (pronombres, demostrativos, artículos, correlación de tiempos, conectores, etc.).					
	• Usa léxico y expresiones correctos.					
	• Usa estructuras morfológicas y sintácticas correctas.					
Alcance en el uso de la lengua	• Usa pronunciación, ritmo y entonación correctos.					
	• Usa repertorio de léxico y de expresiones variado, preciso y natural.					
	• Usa repertorio de estructuras morfológicas y sintácticas variado, preciso y natural.					
<b>Total</b>						
<b>Evaluador/a:</b>						<b>TOTAL TAREA ..... / 10</b>
						<input checked="" type="checkbox"/> APTO <input type="checkbox"/> NO APTO
<b>Observaciones:</b>						

## Coproducción de textos orales

<b>CANDIDATO/A (Apellidos y nombre):</b>					
<b>CONVOCATORIA</b> <input type="checkbox"/> ORDINARIA <input type="checkbox"/> EXTRAORDINARIA 20...					
<input type="checkbox"/> OFICIAL <input type="checkbox"/> LIBRE <input type="checkbox"/> DISTANCIA	<b>NIVEL</b>		<b>GRUPO</b>		

<input type="checkbox"/> NO CUMPLE LA TAREA = 0						
		1	0,75	0,5	0,25	0
Eficacia de la comunicación	• Se adapta al ámbito, al destinatario y al registro.					
	• Longitud del texto adecuada.					
	• Expresa las funciones comunicativas requeridas.					
Organización del texto	• Proporciona la información relevante y apropiada de forma comprensible.					
	• Reacciona, coopera con el interlocutor, toma y cede la palabra, concluye, etc.					
	• Suple las interrupciones con estrategias tales como rellenadores del discurso, etc.					
Grado de corrección	• Usa elementos de referencia adecuados (pronombres, demostrativos, artículos, correlación de tiempos, conectores, etc.).					
	• Usa léxico y expresiones correctos.					
	• Usa estructuras morfológicas y sintácticas correctas.					
Alcance en el uso de la lengua	• Usa pronunciación, ritmo y entonación correctos.					
	• Usa repertorio de léxico y de expresiones variado, preciso y natural.					
	• Usa repertorio de estructuras morfológicas y sintácticas variado, preciso y natural.					
<b>Total</b>						
<b>Evaluador/a:</b>		<b>TOTAL TAREA ..... / 10</b>				
		<input type="checkbox"/> APTO <input type="checkbox"/> NO APTO				
<b>Observaciones:</b>						

## Mediación



### MEDIACIÓN

<b>CANDIDATO/A (Apellidos y nombre):</b>				
<b>CONVOCATORIA</b> <input type="checkbox"/> <b>ORDINARIA</b> <input type="checkbox"/> <b>EXTRAORDINARIA</b> 20...				
<input type="checkbox"/> <b>OFICIAL</b>	<input type="checkbox"/> <b>LIBRE</b>	<input type="checkbox"/> <b>DISTANCIA</b>	<b>NIVEL</b>	<b>GRUPO</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA TAREA</b>			<b>PUNTUACIÓN</b>	
Lleva a cabo la tarea con eficacia y adecuación impecables. El texto producido es absolutamente perfecto con respecto a los requisitos de la tarea.			10	
Transmite <u>casi toda</u> la información relevante/pertinente para la necesidad del destinatario en un texto de la extensión/duración <u>adecuada</u> , (re)formulándola <u>casi completamente</u> en un registro <u>casi plenamente</u> adecuado a la situación, y facilita <u>casi plenamente</u> su comprensión incluyendo una <u>muy amplia</u> gama de estrategias pertinentes y de recursos verbales y/o no verbales expresivos.			9	
			8	
Transmite la <u>mayor parte</u> de la información relevante/pertinente para la necesidad del destinatario en un texto de la extensión/duración <u>adecuada</u> , (re)formulándola <u>considerablemente</u> en un registro <u>muy</u> adecuado a la situación, y facilita <u>considerablemente</u> su comprensión incluyendo una <u>amplia</u> gama de estrategias pertinentes y de recursos verbales y/o no verbales expresivos.			7	
			6	
Transmite <u>suficiente</u> información relevante/pertinente para la necesidad del destinatario en un texto de la extensión/duración <u>adecuada</u> , (re)formulándola <u>suficientemente</u> en un registro <u>suficientemente</u> adecuado a la situación, y facilita <u>suficientemente</u> su comprensión incluyendo una <u>gama suficiente</u> de estrategias pertinentes y de recursos verbales y/o no verbales expresivos.			5	
			4	
Transmite <u>poca</u> información relevante/pertinente para la necesidad del destinatario en un texto de extensión/duración <u>insuficiente o excesiva</u> , (re)formulándola <u>poco</u> en un registro <u>poco</u> adecuado a la situación, y facilita <u>poco</u> su comprensión incluyendo una <u>gama limitada</u> de estrategias pertinentes y de recursos verbales y/o no verbales expresivos.			3	
			2	
Apenas transmite una mínima información relevante/pertinente para la necesidad del destinatario en un texto de extensión/duración <u>muy insuficiente o muy excesiva</u> , (re)formulándola <u>apenas</u> en un registro <u>muy poco</u> adecuado a la situación, y <u>apenas</u> facilita su comprensión incluyendo una <u>gama muy limitada</u> de estrategias pertinentes y de recursos verbales y/o no verbales expresivos.			1	
No lleva a cabo la tarea. / El texto producido se aparta claramente de los requisitos de la tarea.			0	
<b>Evaluadores/as:</b>			<b>TOTAL:</b> ...../10	
<b>Observaciones:</b>				

## TIPOS DE PRUEBAS

Las distintas partes de las pruebas tendrán, al menos, las siguientes características:

a) Las partes de comprensión de textos orales y de comprensión de textos escritos constarán, cada una, de al menos tres tareas de diferente tipología, de manera que pueda obtenerse una muestra representativa de las competencias que poseen los candidatos. Cada una de estas tareas habrá de contener, al menos, uno o más textos y una actividad que los candidatos tendrán que realizar a partir de dicho(s) texto(s).

Con el fin de asegurar la fiabilidad, cada parte de las pruebas incluirá un mínimo de 25 ítems, repartidos de manera equilibrada entre las distintas tareas que la conformen.

b) Las partes de producción y coproducción de textos orales, de producción y coproducción de textos escritos, y de mediación constarán, cada una, de al menos dos tareas, de manera que pueda obtenerse una muestra representativa de las competencias que poseen los candidatos.

La dirección general competente en materia de enseñanzas de régimen especial recogerá en una guía informativa todos los aspectos de las pruebas de certificación que puedan interesar a los candidatos, que será publicada en el Portal de Educación de la Junta de Castilla y León y en la página web de la EOI.

## IV. BIBLIOGRAFÍA

### Libro de texto

*English File A2/B1 5<sup>th</sup> Edition Pre-Intermediate*, Students' Book, Oxford University Press, con libro de ejercicios integrado.

### Lecturas recomendadas

*The Big Mistake and other stories*, Nella Burnett / Bruna Deriu, Black Cat Readers

*Matilda*, Roald Dahl, Penguin Readers

*The Last King of Scotland*, Gilles Fodden, Penguin Readers level 3

*The Big Sleep*, Raymond Chandler, Penguin Readers level 3

*Unbowed*, Wangari Maathai, Penguin Readers level 4

*The Maltese Falcon*, Dashiell Hammett, Penguin Readers level 4

*Treasure Island*, R. L. Stevenson, Black Cat Readers

*Two Lives*, Helen Naylor, Cambridge English Readers

*The Garden Party and Sixpence*, Katherine Mansfield, Helbling Languages

*The Importance of Being Earnest*, Oscar Wilde, Oxford Bookworms Library Level 2

*Amelia Earhart*, Janet Hardy Gould, Oxford Bookworms Library Level 2

*Alice's Adventures in Wonderland*, Lewis Carroll, Oxford Bookworms Library Level 2  
*Dracula*, Bram Stoker, Oxford Bookworms Library Level 2  
*Frankenstein*, Mary Shelley, Oxford Bookworms Library Level 3  
*Othello*, William Shakespeare, Oxford Bookworms Library Level 3  
*Tales of Mystery and Imagination*, Edgar Allan Poe, Oxford Bookworms Library Level 3  
*The Picture of Dorian Gray*, Oscar Wilde, Oxford Bookworms Library Level 3  
Cualquier otro libro de lectura graduada sito en la biblioteca o en el aula de nivel 3 o 4 que los alumnos deseen retirar en préstamo.

### **Gramáticas recomendadas**

*English Grammar in Use Intermediate*, Cambridge University Press  
*Cambridge Active Grammar level 3*, Cambridge University Press  
*Intermediate Language Practice*, MacMillan  
*MacMillan English Grammar in Context Intermediate*, MacMillan  
*English Grammar with Exercises...EOI*, Pearson Longman  
*Grammar Practice Intermediate*, Pearson Longman  
*Oxford Practice Grammar Intermediate*, Oxford University Press  
*Oxford Living Grammar Intermediate*, Oxford University Press

### **Vocabulario**

*Oxford Word Skills Intermediate*, Oxford University Press  
*English Vocabulary in Use Pre-Intermediate*, Oxford University Press  
*Check your Vocabulary for PET*, Macmillan

### **Libros de fonética**

*New Headway Pronunciation. Intermediate*, Oxford University Press  
*Ship or Sheep? An Intermediate Pronunciation Course*. Third Edition. Baker, A. Cambridge University Press  
*English Pronunciation in Use Intermediate*, Cambridge University Press

### **Diccionarios**

*Diccionario Bilingüe Cambridge Compact*, Cambridge University Press  
*Macmillan Essential Dictionary*, Macmillan  
*Macmillan Study Dictionary*, Macmillan  
*Diccionario Pocket Plus*, Pearson Longman  
*Cambridge Klett Pocket*, Cambridge University Press  
*Diccionario Oxford Español-Inglés ;Inglés-Español*, Oxford

### **Enlaces de Internet**

[www.elllo.org](http://www.elllo.org) - More than 1,000 listening comprehension exercises.

[www.esl-lab.com](http://www.esl-lab.com) - Listening comprehension activities: Easy, Medium and Difficult levels.

[www.listenaminute.com](http://www.listenaminute.com) - Many different topics listed in alphabetical order.

[www.breakingnewsenglish.com](http://www.breakingnewsenglish.com) - News in English and various activities related

to them.

[www.famouspeoplelessons.com](http://www.famouspeoplelessons.com) - Activities around bios of famous people.

[www.eslholidaylessons.com](http://www.eslholidaylessons.com) - Listening activities around the topic of holidays and celebrations.

[www.vaughanradio.com](http://www.vaughanradio.com) - Radio station for students of English. All levels.

[www.podcastsinenglish.com](http://www.podcastsinenglish.com) - English podcasts.

<http://learnenglish.britishcouncil.org/en/listen-and-watch> - English podcasts.

<https://learnenglishteens.britishcouncil.org/skills> – Reading, listening, writing and speaking activities.

[www.lyricstraining.com](http://www.lyricstraining.com) - Song videoclips and fill-in-gaps exercises.

<http://www.tuneintoenglish.com/> - Learn English through pop music.

<http://www.speakuponline.it/canale/culture>

<https://www.instagram.com/pronunciationwithemma/?hl=en> – An Instagram account to improve your pronunciation.

## V.TEMPORALIZACIÓN PRIMER CUATRIMESTRE

### GRAMÁTICA Y DISCURSO

- Question Forms with and without auxiliaries
- Revision of tenses
- Past simple
- Present Simple and Present Continuous
- Past Simple and Past Continuous
- Adverbs of Frequency
- The Future: Present Continuous/Be Going To/Will
- Present Perfect with ever /never/just/yet/already
- Present Perfect with for / since
- time sequencers and connectors
- indefinite pronouns
- defining relative clauses
- comparatives and superlatives
- quantifiers

### LÉXICO Y SEMÁNTICA

- Appearance and personality
- Clothes
- Holidays

- Prepositions
- Shopping
- -ed/-ing adjectives
- Towns and cities
- Health and the body
- Introductions
- Free Time Activities
- Relationships
- Routines
- E-mails
- Conversation Topics
- Work
- Likes and Dislikes
- Making phone calls
- Future Plans
- Time Out
- Invitations
- The Arts
- Collocations: make and do
- Education
- Advice
- Transport
- Tourism
- Asking for / Giving Directions
- Health
- Food
- Illnesses
- Predicting info

## FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

- Sentence Stress and Linking Words
- Pronunciation of final -s / -es
- Pronunciation of -ed in regular past tenses ( /d/, /t/, /id/ )
- Stress syllable on compound words
- Polite Intonation
- Have / have to in connected speech
- Was / were in connected speech

## SEGUNDO CUATRIMESTRE

### GRAMÁTICA Y DISCURSO

- Verb Patterns: -ing forms and infinitive with or without to
- Modals to show obligation (can/ have to/ must), advice (should), predictions (may / might / will)
- Used to
- Purpose, cause and result clauses
- Relative Clauses
- Emphasizers (fairly / really / very / extremely)

- Multi-word verbs (e.g. give)
- Degrees of comparison in adjectives (comparatives and superlatives)
- Articles: a / an / the / zero article
- Making guesses: could/might/maybe/perhaps
- Uses of like
- Passive: present and past
- Past Perfect
- Pronouns
- 1<sup>st</sup> Conditional clauses / time clauses
- Reported Speech
- 2<sup>nd</sup> Conditional clauses
- Modals for requests and offers: can
- so, neither

## LÉXICO Y SEMÁNTICA

- Verbs + infinitives/gerunds
- Adjectives + prepositions
- Adverbs of manner
- Animals and insects
- Biographies
- Sports and movement
- Collocations: verbs + prepositions
- Facilities
- Finding out Info
- Describing objects
- Money
- Shopping
- Environment
- Nature and Animal
- Describing a City
- Letter writing: formal expressions
- Crime and Punishment
- Problems
- Complaining
- Communications
- Feelings
- Internet Terms
- Giving Opinions
- Disagree politely
- Film reviews
- Hypothetical Situations
- Requests and Offers
- Dreams and ambitions
- Suffixes: -ful, -ous, -ion, -ity, -ian, -er / -or
- Collocations

## FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

- Pronunciation of used to
- Intonation and Stress in questions
- Stress on multi-word verbs
- Weak vs strong forms
- Homophones
- Sentence stress
- Stressed syllables
- Pronunciation of modals (must, could, might, will)
- Pronunciation of different uses of like
- Polite intonation
- Connected Speech

## NIVEL INTERMEDIO B2

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

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

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

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes en textos orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas de carácter general o dentro del propio campo de interés o especialización, articulados a velocidad normal, en alguna variedad estándar de la lengua y a través de cualquier canal, incluso cuando las condiciones de audición no sean buenas.
- Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo específicos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en una variedad de registros y estilos estándar, y con una pronunciación y entonación claras y naturales, y un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que le

permite comunicarse con eficacia aunque aún pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incomprendición, de los que suele ser consciente y que puede corregir.

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

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

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

## CURSO B.2.1

### I. OBJETIVOS

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

##### 1.1 Objetivos.

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

desarrolle con claridad y en una variedad de lengua estándar no muy idiomática.

- Comprender con todo detalle las ideas que destacan los interlocutores, sus actitudes y argumentos principales, en conversaciones y discusiones formales sobre líneas de actuación, procedimientos, y otros asuntos de carácter general relacionados con el propio campo de especialización.
- Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos, de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales, de entrevistas en directo, debates, obras de teatro, y la mayoría de las películas, articulados con claridad y a velocidad normal en una variedad estándar de la lengua, e identificar el estado de ánimo y el tono de los hablantes.

## **1.2 Competencias y contenidos.**

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

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

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

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

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

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

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

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; 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. e. presentación > presentación formal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

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

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

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

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

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

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

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

## **1.3 Criterios de evaluación.**

- Conoce con la debida profundidad, y aplica eficazmente a la comprensión del texto haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma y los rasgos específicos de la comunicación oral en las mismas, apreciando las diferencias de registros, estilos y acentos estándar.
- Conoce, y selecciona eficazmente, las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los

puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes claramente señalizadas.

- Distingue la función o funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, y aprecia las diferencias de intención y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
- Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales orales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.
- Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua oral en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
- Reconoce léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y profesional, así como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en la lengua oral de carácter literario.
- Discrimina patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.

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

### **2.1. Objetivos.**

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

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

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

## **2.2 Competencias y contenidos.**

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

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

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

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

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

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

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

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

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; 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 conjectura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjecturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 2.3 Criterios de evaluación.

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

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

#### **3.1 Objetivos.**

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

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

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

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

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

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

- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (p. e. sentido general, información esencial, puntos principales, u opiniones implícitas).

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

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

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

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; 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 conjectura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjecturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.3 Criterios de evaluación.

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

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

### 4.1 Objetivos.

- Cumplimentar, en soporte papel u on-line, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (p. e. para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales, o una encuesta de opinión).
- Escribir, en cualquier soporte o formato, un CV detallado, junto con una carta de motivación (p. e. para cursar estudios en el extranjero, o presentarse para un puesto de trabajo), detallando y ampliando la información que se considera relevante y ajustándola al propósito y destinatario específicos.

- Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, o más detallada según la necesidad comunicativa incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales, o más específicos dentro del propio campo de especialización o de interés, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipo textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.
- Tomar notas, con el suficiente detalle, sobre aspectos que se consideran importantes, durante una conferencia, presentación o charla estructurada con claridad sobre un tema conocido, de carácter general o relacionado con el propio campo de especialización o de interés, aunque se pierda alguna información por concentrarse en las palabras mismas.
- Tomar notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes, y detalles importantes, durante una entrevista (p. e. de trabajo), conversación formal, reunión, o debate, bien estructurados y sobre temas relacionados con el propio campo de especialización o de interés.
- Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse con seguridad en foros y blogs, en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias, y se comentan las noticias y los puntos de vista de los correspondientes y de otras personas.
- Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información detallada, y se explican y justifican con el suficiente detalle los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.
- Escribir informes de media extensión, de estructura clara y en un formato convencional, en los que se expone un asunto con cierto detalle y se desarrolla un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas y sugerencias sobre futuras o posibles líneas de actuación.

## **4.2 Competencias y contenidos.**

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

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

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

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

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

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

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

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; 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 conjectura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjecturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer;

reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.

– Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.

– Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

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

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

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

– Selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.

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

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

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

– La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)];

– el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);

– el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);

– el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;

– la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deónica (volición, permiso, obligación, prohibición);

– el modo;

– estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);

– la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;

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

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

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

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

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

### **4.3 Criterios de evaluación.**

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

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

## 5. Actividades de mediación.

### 5.1 Objetivos.

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

que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede releer las secciones difíciles o volver a escuchar lo dicho.

- Resumir por escrito los puntos principales, los detalles relevantes y los puntos de vista, opiniones y argumentos expresados en conversaciones, entre dos o más interlocutores, claramente estructuradas y articuladas a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
- Resumir por escrito noticias, y fragmentos de entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.

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

## 5.2 Competencia y contenidos interculturales.

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

## 5.3 Criterios de evaluación.

- Conoce con la debida profundidad, y aplica adecuadamente a la actividad de mediación en cada caso, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, así como sus implicaciones más relevantes, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros y estilos, u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.

- Conoce, selecciona con atención, y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los participantes y el canal de comunicación, mediante procedimientos variados (p. e. paráfrasis, circunloquios, amplificación o condensación de la información).

- Sabe obtener la información detallada que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

- Organiza adecuadamente la información que pretende o debe transmitir, y la detalla de manera satisfactoria según sea necesario.

- Transmite con suficiencia tanto la información como, en su caso, el tono y las intenciones de los hablantes o autores.

Puede facilitar la interacción entre las partes monitorizando el discurso con - intervenciones adecuadas, repitiendo o reformulando lo dicho, pidiendo opiniones, haciendo preguntas para abundar en algunos aspectos que considera importantes, y resumiendo la información y los argumentos cuando es necesario para aclarar el hilo de la discusión.

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

## II. PRUEBAS Y PUNTUACIONES

Las pruebas conducentes a la promoción del nivel B2.1 serán redactadas y coordinadas por los profesores encargados de impartir este curso.

Para obtener la calificación de APTO, será necesario obtener una puntuación mínima del 50% en cada una de las cinco partes de las que consta dicha prueba. La puntuación mínima total para promocionar será, por tanto, del 50%. En la convocatoria extraordinaria de septiembre el alumno sólo se presentará a las pruebas que no hubiese realizado en la convocatoria de junio o a las pruebas que no hubiese superado.

Las pruebas de producción y coproducción oral y escrita, así como la mediación escrita y oral, serán calificadas de acuerdo a las tablas de calificación conformadas para la certificación de niveles básico, intermedio y avanzado en las EOI de Castilla y León. A continuación, se reflejan las tablas de corrección para la producción y coproducción escrita y oral y las pruebas previstas:

Pruebas previstas

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	20%
PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN ESCRITA	20%
COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES	20%
PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN ORAL	20%
MEDIACIÓN	20%

## TABLAS DE EVALUACIÓN CON DESCRIPTORES

### Producción y coproducción de textos escritos

<b>CANDIDATO/A (Apellidos y nombre):</b>							
<b>CONVOCATORIA</b> <input type="checkbox"/> ORDINARIA <input type="checkbox"/> EXTRAORDINARIA 20...							
<input checked="" type="checkbox"/> OFICIAL <input type="checkbox"/> LIBRE <input type="checkbox"/> DISTANCIA		<b>NIVEL</b>	<b>GRUPO</b>				
<b><input checked="" type="checkbox"/> NO CUMPLE LA TAREA = 0</b>			<b>1</b>	<b>0,75</b>	<b>0,5</b>	<b>0,25</b>	<b>0</b>
Eficacia de la comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se adapta al ámbito, al tipo de texto, al destinatario y al registro.</li> <li>• Longitud del texto adecuada.</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresa las funciones comunicativas requeridas.</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona la información relevante y apropiada de forma comprensible.</li> </ul>						
Organización del texto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza las ideas de forma eficaz, lógica y fluida en frases y párrafos adecuados.</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa elementos de referencia adecuados (pronombres, demostrativos, artículos, correlación de tiempos, conectores, etc.).</li> </ul>						
Grado de corrección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa léxico y expresiones correctos.</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa estructuras morfológicas y sintácticas correctas.</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa ortografía y puntuación correctas.</li> </ul>						
Alcance en el uso de la lengua	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa repertorio de léxico y de expresiones variado, preciso y natural.</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa repertorio de estructuras morfológicas y sintácticas variado, preciso y natural.</li> </ul>						
Total							
Evaluador/a:		<b>TOTAL TAREA ..... / 10</b> <input checked="" type="checkbox"/> APTO <input type="checkbox"/> NO APTO					
<b>Observaciones:</b>							

## Producción de textos orales

<b>CANDIDATO/A (Apellidos y nombre):</b>					
<b>CONVOCATORIA</b> <input type="checkbox"/> ORDINARIA <input type="checkbox"/> EXTRAORDINARIA 20...					
<input type="checkbox"/> OFICIAL <input type="checkbox"/> LIBRE <input type="checkbox"/> DISTANCIA				<b>NIVEL</b>	<b>GRUPO</b>

<b><input type="checkbox"/> NO CUMPLE LA TAREA = 0</b>						
		<b>1</b>	<b>0,75</b>	<b>0,5</b>	<b>0,25</b>	<b>0</b>
Eficacia de la comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se adapta al ámbito, al destinatario y al registro.</li> <li>• Longitud adecuada del texto.</li> <li>• Expresa las funciones comunicativas requeridas.</li> <li>• Proporciona la información relevante y apropiada de forma comprensible.</li> </ul>					
Organización del texto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza las ideas de forma eficaz, lógica y fluida.</li> <li>• Suple las interrupciones con estrategias tales como rellenadores del discurso, etc.</li> <li>• Usa elementos de referencia adecuados (pronombres, demostrativos, artículos, correlación de tiempos, conectores, etc.).</li> </ul>					
Grado de corrección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa léxico y expresiones correctos.</li> <li>• Usa estructuras morfológicas y sintácticas correctas.</li> <li>• Usa pronunciación, ritmo y entonación correctos.</li> </ul>					
Alcance en el uso de la lengua	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa repertorio de léxico y de expresiones variado, preciso y natural.</li> <li>• Usa repertorio de estructuras morfológicas y sintácticas variado, preciso y natural.</li> </ul>					
<b>Total</b>						
<b>Evaluador/a:</b>		<b>TOTAL TAREA ..... / 10</b>				
		<input type="checkbox"/> APTO <input type="checkbox"/> NO APTO				
<b>Observaciones:</b>						

## Coproducción de textos orales

<b>CANDIDATO/A (Apellidos y nombre):</b>					
<b>CONVOCATORIA</b> <input type="checkbox"/> ORDINARIA <input type="checkbox"/> EXTRAORDINARIA 20...					
<input type="checkbox"/> OFICIAL <input type="checkbox"/> LIBRE <input type="checkbox"/> DISTANCIA				<b>NIVEL</b>	<b>GRUPO</b>

<b><input type="checkbox"/> NO CUMPLE LA TAREA = 0</b>							
			<b>1</b>	<b>0,75</b>	<b>0,5</b>	<b>0,25</b>	<b>0</b>
<b>Eficacia de la comunicación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se adapta al ámbito, al destinatario y al registro.</li> <li>• Longitud del texto adecuada.</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresa las funciones comunicativas requeridas.</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona la información relevante y apropiada de forma comprensible.</li> </ul>						
<b>Organización del texto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reacciona, coopera con el interlocutor, toma y cede la palabra, concluye, etc.</li> <li>• Suple las interrupciones con estrategias tales como rellenadores del discurso, etc.</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa elementos de referencia adecuados (pronombres, demostrativos, artículos, correlación de tiempos, conectores, etc.).</li> </ul>						
	<b>Grado de corrección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa léxico y expresiones correctos.</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa estructuras morfológicas y sintácticas correctas.</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa pronunciación, ritmo y entonación correctos.</li> </ul>							
<b>Alcance en el uso de la lengua</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa repertorio de léxico y de expresiones variado, preciso y natural.</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa repertorio de estructuras morfológicas y sintácticas variado, preciso y natural.</li> </ul>						
<b>Total</b>							
<b>Evaluador/a:</b>		<b>TOTAL TAREA ..... / 10</b>					
		<input type="checkbox"/> APTO <input type="checkbox"/> NO APTO					
<b>Observaciones:</b>							

## Mediación



### MEDIACIÓN

<b>CANDIDATO/A (Apellidos y nombre):</b>		
<b>CONVOCATORIA</b> <input type="checkbox"/> <b>ORDINARIA</b> <input type="checkbox"/> <b>EXTRAORDINARIA</b> 20...		
<input type="checkbox"/> <b>OFICIAL</b>	<input type="checkbox"/> <b>LIBRE</b>	<input type="checkbox"/> <b>DISTANCIA</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>GRUPO</b>

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA TAREA	PUNTUACIÓN
Lleva a cabo la tarea con eficacia y adecuación impecables. El texto producido es absolutamente perfecto con respecto a los requisitos de la tarea.	10
Transmite <u>casi toda</u> la información relevante/pertinente para la necesidad del destinatario en un texto de la extensión/duración <u>adecuada</u> , (re)formulándola <u>casi completamente</u> en un registro <u>casi plenamente</u> adecuado a la situación, y facilita <u>casi plenamente</u> su comprensión incluyendo una <u>muy amplia</u> gama de estrategias pertinentes y de recursos verbales y/o no verbales expresivos.	9
	8
Transmite <u>la mayor parte</u> de la información relevante/pertinente para la necesidad del destinatario en un texto de la extensión/duración <u>adecuada</u> , (re)formulándola <u>considerablemente</u> en un registro <u>muy</u> adecuado a la situación, y facilita <u>considerablemente</u> su comprensión incluyendo una <u>amplia</u> gama de estrategias pertinentes y de recursos verbales y/o no verbales expresivos.	7
	6
Transmite <u>suficiente</u> información relevante/pertinente para la necesidad del destinatario en un texto de la extensión/duración <u>adecuada</u> , (re)formulándola <u>suficientemente</u> en un registro <u>suficientemente</u> adecuado a la situación, y facilita <u>suficientemente</u> su comprensión incluyendo una gama <u>suficiente</u> de estrategias pertinentes y de recursos verbales y/o no verbales expresivos.	5
	4
Transmite <u>poca</u> información relevante/pertinente para la necesidad del destinatario en un texto de extensión/duración <u>insuficiente o excesiva</u> , (re)formulándola <u>poco</u> en un registro <u>poco</u> adecuado a la situación, y facilita <u>poco</u> su comprensión incluyendo una gama <u>limitada</u> de estrategias pertinentes y de recursos verbales y/o no verbales expresivos.	3
	2
Apenas transmite una mínima información relevante/pertinente para la necesidad del destinatario en un texto de extensión/duración <u>muy insuficiente o muy excesiva</u> , (re)formulándola <u>apenas</u> en un registro <u>muy poco</u> adecuado a la situación, y <u>apenas</u> facilita su comprensión incluyendo una gama <u>muy limitada</u> de estrategias pertinentes y de recursos verbales y/o no verbales expresivos.	1
No lleva a cabo la tarea. / El texto producido se aparta claramente de los requisitos de la tarea.	0
<b>Evaluadores/as:</b>	<b>TOTAL:</b> ...../10
<b>Observaciones:</b>	

ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS DE CASTILLA Y LEÓN  
PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN

## TIPOS DE PRUEBAS

Las distintas partes de las pruebas tendrán, al menos, las siguientes características:

a) Las partes de comprensión de textos orales y de comprensión de textos escritos constarán, cada una, de al menos tres tareas de diferente tipología, de manera que pueda obtenerse una muestra representativa de las competencias que poseen los candidatos.

Cada una de estas tareas habrá de contener, al menos, uno o más textos y una actividad que los candidatos tendrán que realizar a partir de dicho(s) texto(s).

Con el fin de asegurar la fiabilidad, cada parte de las pruebas incluirá un mínimo de 25 ítems, repartidos de manera equilibrada entre las distintas tareas que la conformen.

b) Las partes de producción y coproducción de textos orales, de producción y coproducción de textos escritos, y de mediación constarán, cada una, de al menos dos tareas, de manera que pueda obtenerse una muestra representativa de las competencias que poseen los candidatos.

## III. BIBLIOGRAFÍA

**Libro de texto:** English File 4 th Edition B2.1, Student's Book and Workbook with Key Pack

### Lecturas recomendadas

Novelas no adaptadas

*The Help*, Kathryn Stockett

*Firmin*, Sam Savage

*In the Land of the Long White Cloud*, Sarah Lark

*The Forgotten Garden*, Kate Morton

*The Distant Hours*, Kate Morton

Cualquier libro de lectura graduada situado en la biblioteca o en el aula de niveles 4, 5 y 6.

### Gramáticas recomendadas

*Grammar for First Certificate*, Cambridge University Press

*Cambridge Active Grammar level 3*, Cambridge University Press

*Advanced Grammar in Use*, Cambridge University Press

*First Certificate Language Practice*, MacMillan

*Advanced Language Practice*, MacMillan

*MacMillan English Grammar in Context Advanced*, MacMillan

*Grammar Practice Upper-Intermediate*, Pearson Longman

*Oxford Practice Grammar Advanced*, Oxford University Press

**Vocabulario**

*English Vocabulary in Use Upper-Intermediate*, Oxford University Press

*Macmillan Collocations Dictionary*, Macmillan

*Check your Vocabulary for FCE*, Macmillan

*Cambridge Vocabulary for First Certificate*, Cambridge University Press

**Libros de fonética**

*New Headway Pronunciation. Upper-Intermediate*, Oxford University Press

*English Pronunciation in Use Advanced*, Cambridge University Press

**Diccionarios**

*Cambridge Advanced Learner's Dictionary*, Cambridge University Press

*Oxford Advanced Learner's Dictionary*, Oxford University Press

*MacMillan English Dictionary*, MacMillan

**Diccionarios de phrasal verbs y de expresiones idiomáticas**

*Oxford Dictionary of Current Idiomatic English*, Oxford

*Longman Dictionary of Phrasal Verbs*, Longman.

*Collins Cobuild Dictionary of Phrasal Verbs*, Collins.

*Oxford Students' Dictionary of Current English*, Oxford

**Diccionarios Online**

<http://dictionary.cambridge.org/>

[www.wordreference.com](http://www.wordreference.com)

<https://ozdic.com/> - Collocation dictionary

**Sitios web**

[www.elollo.org](http://www.elollo.org) - More than 1,000 listening comprehension exercises.

[www.esl-lab.com](http://www.esl-lab.com) - Listening comprehension activities: Easy, Medium and Difficult levels.

[www.listenaminute.com](http://www.listenaminute.com) - Many different topics listed in alphabetical order.

[www.breakingnewsenglish.com](http://www.breakingnewsenglish.com) - News in English and various activities related to them.

[www.vaughanradio.com](http://www.vaughanradio.com) - Radio station for students of English. All levels.

[www.podcastsinenglish.com](http://www.podcastsinenglish.com) - English podcasts.

<http://learnenglish.britishcouncil.org/en/listen-and-watch> - English podcasts.

[www.shiporsheep.com](http://www.shiporsheep.com) - Exercises on pronunciation.

<https://learnenglishteens.britishcouncil.org/skills> – Reading, listening, writing and speaking activities.

[www.lyricstraining.com](http://www.lyricstraining.com) - Song videoclips and fill-in-gaps exercises.

<http://www.tuneintoenglish.com/> - Learn English through pop music.

<http://www.speakuponline.it/canale/culture>

<https://www.instagram.com/pronunciationwithemma/?hl=en> – An Instagram account to improve your pronunciation.

[www.ted.com](http://www.ted.com) Inspirational speeches.

<https://www.engvid.com/english-lessons/> -Video lessons.

## **IV.TEMPORALIZACIÓN**

### **Primer cuatrimestre**

#### **1. Gramática y discurso**

- Verbos auxiliares
- Tiempos verbales de la narrativa
- Linking verbs
- Presente simple y presente continuo
- Tiempos del futuro
- Pasado simple, presente perfecto simple y continuo
- La frecuencia
- *Must* y *can't*
- Comparaciones
- Frases nominales
- Oraciones subordinadas temporales

#### **2. Léxico y semántica**

- Aprender lenguas
- Descripciones personales
- Estados de ánimo
- Descripción de lugares de interés
- El tiempo libre
- El tiempo atmosférico
- Adjetivos acabados en *-ed* y *-ing*
- La salud
- La música
- El trabajo
- Normas y reglas
- Tecnología
- Ropa y accesorios
- Descripción de regalos

#### **3. Fonología y ortografía**

- Repaso sistema fonológico inglés
- Pronunciación pasados regulares
- Homófonos y homógrafos
- Diptongos
- *Word linking*
- Repaso entonación
- Correspondencia habitual entre fonemas y letras
- Expresión de cifras y números
- La coma: uso en aclaraciones e incisos, en oraciones de relativo explicativas y tras oración subordinada al comienzo de frase.
- Punto y coma para separar dos frases estrechamente relacionadas en cuanto a significado

## Segundo cuatrimestre

### 1. Gramática y discurso

- condicionales cero y de primer tipo
- generalizaciones y *tend to*
- condicionales de segundo tipo
- presente perfecto simple y continuo
- cuantificadores
- obligación en el pasado
- voz pasiva
- *used to, would* y pasado simple
- *wish*
- condicionales de tercer tipo
- infinitivo y *-ing*
- estilo indirecto

### 2. Léxico y semántica

- La educación y cursos
- Morfología
- La comida
- La vivienda
- Temas sociales
- El cine, el teatro, el arte
- Descripción de acontecimientos
- Sonido y movimiento
- Retos y logros
- La personalidad
- Las relaciones personales
- Viajes
- *Extreme adjectives*
-

### 3. Fonología y ortografía

- Asimilación consonántica
- Formas átonas en artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones, verbos auxiliares y verbos modales
- Grafías –ough, -ei, -ie, -ea, -on, -ion y su pronunciación
- Sílabas tónicas y átonas
- Acento enfático
- Categorías gramaticales tónicas
- Categorías gramaticales átonas
- Patrones de tonos vinculados a intenciones comunicativas específicas
- Reduplicación de consonantes finales
- El punto: presencia y ausencia en titulares, títulos, cantidades y fechas
- Dos puntos

## CURSO B.2.2

### I. OBJETIVOS

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

##### 1.1 Objetivos.

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

- Comprender con todo detalle las ideas que destacan los interlocutores, sus actitudes y argumentos principales, en conversaciones y discusiones formales sobre líneas de actuación, procedimientos, y otros asuntos de carácter general relacionados con el propio campo de especialización.
- Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos, de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales, de entrevistas en directo, debates, obras de teatro, y la mayoría de las películas, articulados con claridad y a velocidad normal en una variedad estándar de la lengua, e identificar el estado de ánimo y el tono de los hablantes.

## **1.2 Competencias y contenidos.**

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

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

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

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

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

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

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

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; 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 conjectura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjecturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

#### **1.2.4. Competencia y contenido discursivos.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **1.3 Criterios de evaluación.**

- Conoce con la debida profundidad, y aplica eficazmente a la comprensión del texto haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma y los rasgos específicos de la comunicación oral en las mismas, apreciando las diferencias de registros, estilos y acentos estándar.
- Conoce, y selecciona eficazmente, las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes claramente señalizadas.
- Distingue la función o funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, y aprecia las diferencias de intención y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.

- Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales orales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.
- Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua oral en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
- Reconoce léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y profesional, así como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en la lengua oral de carácter literario.
- Discrimina patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.

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

### **2.1. Objetivos.**

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

campo de especialización, en los ámbitos público, académico o profesional, en los que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias, y comparando las ventajas y desventajas, de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a éstas.

## **2.2 Competencias y contenidos.**

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

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

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

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

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

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

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

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; 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. e. entrevista > entrevista de trabajo); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

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

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

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

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

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

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

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

### 2.3 Criterios de evaluación.

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

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

#### **3.1 Objetivos.**

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

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

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

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

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

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

- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (p. e. sentido general, información esencial, puntos principales, u opiniones implícitas).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.

- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes y gráficos, rasgos ortotipográficos).
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.3 Criterios de evaluación.

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

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

### 4.1 Objetivos.

- Cumplimentar, en soporte papel u on-line, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (p. e. para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales, o una encuesta de opinión).
- Escribir, en cualquier soporte o formato, un CV detallado, junto con una carta de motivación (p. e. para cursar estudios en el extranjero, o presentarse para un puesto de trabajo), detallando y ampliando la información que se considera relevante y ajustándola al propósito y destinatario específicos.

- Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, o más detallada según la necesidad comunicativa incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales, o más específicos dentro del propio campo de especialización o de interés, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipo textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.
- Tomar notas, con el suficiente detalle, sobre aspectos que se consideran importantes, durante una conferencia, presentación o charla estructurada con claridad sobre un tema conocido, de carácter general o relacionado con el propio campo de especialización o de interés, aunque se pierda alguna información por concentrarse en las palabras mismas.
- Tomar notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes, y detalles importantes, durante una entrevista (p. e. de trabajo), conversación formal, reunión, o debate, bien estructurados y sobre temas relacionados con el propio campo de especialización o de interés.
- Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse con seguridad en foros y blogs, en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias, y se comentan las noticias y los puntos de vista de los correspondientes y de otras personas.
- Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información detallada, y se explican y justifican con el suficiente detalle los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.
- Escribir informes de media extensión, de estructura clara y en un formato convencional, en los que se expone un asunto con cierto detalle y se desarrolla un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas y sugerencias sobre futuras o posibles líneas de actuación.

## **4.2 Competencias y contenidos.**

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

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

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

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

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

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

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

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; 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 conjectura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer;

reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.

– Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.

– Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **4.3 Criterios de evaluación.**

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

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

## 5. Actividades de mediación.

### 5.1 Objetivos.

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

que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede releer las secciones difíciles o volver a escuchar lo dicho.

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

## 5.2 Competencia y contenidos interculturales.

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

## 5.3 Criterios de evaluación.

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

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

## II. PRUEBAS Y PUNTUACIONES

Las pruebas conducentes a la certificación del nivel B2.2 serán redactadas por una comisión de profesores de escuelas de idiomas de Castilla y León y será común para todas las escuelas de la comunidad.

Para obtener la calificación global de “Apto” en la prueba de clasificación y por tanto obtener el certificado del nivel B2.2, será necesaria la superación de todas las actividades de lengua de que conste la prueba y además que la suma de todas las puntuaciones obtenidas en cada una de las actividades de lengua sea igual o superior a sesenta y cinco por ciento.

Para promocionar al siguiente nivel, el alumnado deberá superar cada una de las actividades de lengua de la prueba de certificación con una puntuación mínima del cincuenta por ciento. Los alumnos que, cumpliendo este requisito, no hayan obtenido la calificación de «Apto» en la prueba de certificación podrán renunciar a su derecho a promocionar mediante escrito dirigido a la directora del centro.

En caso de que no se haya superado o realizado alguna o algunas de las partes, se señalará «No apto».

Quien en la convocatoria ordinaria no hubiera obtenido la calificación global de «Apto», podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria, de tal forma que deberá realizar aquellas actividades en las que tuviera una calificación de «No presentado» o en las que hubiera obtenido una calificación inferior al cincuenta por ciento. Asimismo, podrá decidir a qué actividades de la prueba de certificación se presenta en el caso de aquellas en las que hubiera obtenido una calificación igual o superior a cincuenta por ciento e inferior a sesenta y cinco por ciento. En este último caso, si la calificación obtenida en alguna de las actividades en la convocatoria extraordinaria fuera menor que la obtenida en la convocatoria ordinaria, se le conservará la primera. En todo caso se le conservará la puntuación de las actividades en que hubiera obtenido una calificación igual o superior a sesenta y cinco por ciento. Quien en la convocatoria extraordinaria no hubiera obtenido la calificación global de «Apto» no podrá obtener el certificado de competencia general del nivel correspondiente.

Las pruebas de producción y coproducción oral y escrita, así como la mediación oral y escrita, serán calificadas de acuerdo a las tablas de calificación conformadas para la certificación de niveles intermedio y avanzado en las EEOOII de Castilla y León. A continuación, se reflejan estas tablas de corrección y las pruebas previstas:

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	20%
PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN ESCRITA	20%
COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES	20%
PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN ORAL	20%
MEDIACIÓN	20%

## TABLAS DE EVALUACIÓN CON DESCRIPTORES

### Producción y coproducción de textos escritos

<b>CANDIDATO/A (Apellidos y nombre):</b>						
<b>CONVOCATORIA</b> <input type="checkbox"/> ORDINARIA <input type="checkbox"/> EXTRAORDINARIA 20...						
<input type="checkbox"/> OFICIAL	<input type="checkbox"/> LIBRE	<input type="checkbox"/> DISTANCIA	NIVEL	GRUPO		
<b><input type="checkbox"/> NO CUMPLE LA TAREA = 0</b>		<b>1</b>	<b>0,75</b>	<b>0,5</b>	<b>0,25</b>	<b>0</b>
<b>Eficacia de la comunicación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se adapta al ámbito, al tipo de texto, al destinatario y al registro.</li> <li>• Longitud del texto adecuada.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresa las funciones comunicativas requeridas.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona la información relevante y apropiada de forma comprensible.</li> </ul>					
<b>Organización del texto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza las ideas de forma eficaz, lógica y fluida en frases y párrafos adecuados.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa elementos de referencia adecuados (pronombres, demostrativos, artículos, correlación de tiempos, conectores, etc.).</li> </ul>					
<b>Grado de corrección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa léxico y expresiones correctos.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa estructuras morfológicas y sintácticas correctas.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa ortografía y puntuación correctas.</li> </ul>					
<b>Alcance en el uso de la lengua</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa repertorio de léxico y de expresiones variado, preciso y natural.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa repertorio de estructuras morfológicas y sintácticas variado, preciso y natural.</li> </ul>					
<b>Total</b>						
<b>Evaluador/a:</b>		<b>TOTAL TAREA ..... / 10</b>				
		<input type="checkbox"/> APTO <input type="checkbox"/> NO APTO				
<b>Observaciones:</b>						

## Producción de textos orales

<b>CANDIDATO/A (Apellidos y nombre):</b>						
<b>CONVOCATORIA</b> <input type="checkbox"/> ORDINARIA <input type="checkbox"/> EXTRAORDINARIA 20...						
<input type="checkbox"/> OFICIAL <input type="checkbox"/> LIBRE <input type="checkbox"/> DISTANCIA		<b>NIVEL</b>	<b>GRUPO</b>			
<b><input type="checkbox"/> NO CUMPLE LA TAREA = 0</b>						
		<b>1</b>	<b>0,75</b>	<b>0,5</b>	<b>0,25</b>	<b>0</b>
<b>Eficacia de la comunicación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se adapta al ámbito, al destinatario y al registro.</li> <li>• Longitud adecuada del texto.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresa las funciones comunicativas requeridas.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona la información relevante y apropiada de forma comprensible.</li> </ul>					
<b>Organización del texto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza las ideas de forma eficaz, lógica y fluida.</li> <li>• Suple las interrupciones con estrategias tales como rellenadores del discurso, etc.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa elementos de referencia adecuados (pronombres, demostrativos, artículos, correlación de tiempos, conectores, etc.).</li> </ul>					
<b>Grado de corrección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa léxico y expresiones correctos.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa estructuras morfológicas y sintácticas correctas.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa pronunciación, ritmo y entonación correctos.</li> </ul>					
<b>Alcance en el uso de la lengua</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa repertorio de léxico y de expresiones variado, preciso y natural.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa repertorio de estructuras morfológicas y sintácticas variado, preciso y natural.</li> </ul>					
<b>Total</b>						
<b>Evaluador/a:</b>		<b>TOTAL TAREA ..... / 10</b>				
		<input type="checkbox"/> APTO <input type="checkbox"/> NO APTO				
<b>Observaciones:</b>						

## Coproducción de textos orales

<b>CANDIDATO/A (Apellidos y nombre):</b>					
<b>CONVOCATORIA</b> <input type="checkbox"/> ORDINARIA <input type="checkbox"/> EXTRAORDINARIA 20...					
<input type="checkbox"/> OFICIAL <input type="checkbox"/> LIBRE <input type="checkbox"/> DISTANCIA				<b>NIVEL</b>	<b>GRUPO</b>

<b><input type="checkbox"/> NO CUMPLE LA TAREA = 0</b>							
			<b>1</b>	<b>0,75</b>	<b>0,5</b>	<b>0,25</b>	<b>0</b>
<b>Eficacia de la comunicación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se adapta al ámbito, al destinatario y al registro.</li> <li>• Longitud del texto adecuada.</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresa las funciones comunicativas requeridas.</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona la información relevante y apropiada de forma comprensible.</li> </ul>						
<b>Organización del texto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reacciona, coopera con el interlocutor, toma y cede la palabra, concluye, etc.</li> <li>• Suple las interrupciones con estrategias tales como rellenadores del discurso, etc.</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa elementos de referencia adecuados (pronombres, demostrativos, artículos, correlación de tiempos, conectores, etc.).</li> </ul>						
	<b>Grado de corrección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa léxico y expresiones correctos.</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa estructuras morfológicas y sintácticas correctas.</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa pronunciación, ritmo y entonación correctos.</li> </ul>							
<b>Alcance en el uso de la lengua</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa repertorio de léxico y de expresiones variado, preciso y natural.</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa repertorio de estructuras morfológicas y sintácticas variado, preciso y natural.</li> </ul>						
<b>Total</b>							
<b>Evaluador/a:</b>		<b>TOTAL TAREA ..... / 10</b>					
		<input type="checkbox"/> APTO <input type="checkbox"/> NO APTO					
<b>Observaciones:</b>							

## Mediación



### MEDIACIÓN

<b>CANDIDATO/A (Apellidos y nombre):</b>		
<b>CONVOCATORIA</b> <input type="checkbox"/> <b>ORDINARIA</b> <input type="checkbox"/> <b>EXTRAORDINARIA</b> 20...		
<input type="checkbox"/> <b>OFICIAL</b>	<input type="checkbox"/> <b>LIBRE</b>	<input type="checkbox"/> <b>DISTANCIA</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>GRUPO</b>

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA TAREA	PUNTUACIÓN
Lleva a cabo la tarea con eficacia y adecuación impecables. El texto producido es absolutamente perfecto con respecto a los requisitos de la tarea.	10
Transmite <u>casi toda</u> la información relevante/pertinente para la necesidad del destinatario en un texto de la extensión/duración <u>adecuada</u> , (re)formulándola <u>casi completamente</u> en un registro <u>casi plenamente</u> adecuado a la situación, y facilita <u>casi plenamente</u> su comprensión incluyendo una <u>muy amplia</u> gama de estrategias pertinentes y de recursos verbales y/o no verbales expresivos.	9
	8
Transmite <u>la mayor parte</u> de la información relevante/pertinente para la necesidad del destinatario en un texto de la extensión/duración <u>adecuada</u> , (re)formulándola <u>considerablemente</u> en un registro <u>muy</u> adecuado a la situación, y facilita <u>considerablemente</u> su comprensión incluyendo una <u>amplia</u> gama de estrategias pertinentes y de recursos verbales y/o no verbales expresivos.	7
	6
Transmite <u>suficiente</u> información relevante/pertinente para la necesidad del destinatario en un texto de la extensión/duración <u>adecuada</u> , (re)formulándola <u>suficientemente</u> en un registro <u>suficientemente</u> adecuado a la situación, y facilita <u>suficientemente</u> su comprensión incluyendo una gama <u>suficiente</u> de estrategias pertinentes y de recursos verbales y/o no verbales expresivos.	5
	4
Transmite <u>poca</u> información relevante/pertinente para la necesidad del destinatario en un texto de extensión/duración <u>insuficiente o excesiva</u> , (re)formulándola <u>poco</u> en un registro <u>poco</u> adecuado a la situación, y facilita <u>poco</u> su comprensión incluyendo una gama <u>limitada</u> de estrategias pertinentes y de recursos verbales y/o no verbales expresivos.	3
	2
Apenas transmite una mínima información relevante/pertinente para la necesidad del destinatario en un texto de extensión/duración <u>muy insuficiente o muy excesiva</u> , (re)formulándola <u>apenas</u> en un registro <u>muy poco</u> adecuado a la situación, y <u>apenas</u> facilita su comprensión incluyendo una gama <u>muy limitada</u> de estrategias pertinentes y de recursos verbales y/o no verbales expresivos.	1
No lleva a cabo la tarea. / El texto producido se aparta claramente de los requisitos de la tarea.	0
<b>Evaluadores/as:</b>	<b>TOTAL:</b> ...../10
<b>Observaciones:</b>	

ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS DE CASTILLA Y LEÓN  
PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN

## TIPOS DE PRUEBAS

Las distintas partes de las pruebas tendrán, al menos, las siguientes características:

a) Las partes de comprensión de textos orales y de comprensión de textos escritos constarán, cada una, de al menos tres tareas de diferente tipología, de manera que pueda obtenerse una muestra representativa de las competencias que poseen los candidatos. Cada una de estas tareas habrá de contener, al menos, uno o más textos y una actividad que los candidatos tendrán que realizar a partir de dicho(s) texto(s). Con el fin de asegurar la fiabilidad, cada parte de las pruebas incluirá un mínimo de 25 ítems, repartidos de manera equilibrada entre las distintas tareas que la conformen.

b) Las partes de producción y coproducción de textos orales, de producción y coproducción de textos escritos, y de mediación constarán, cada una, de al menos dos tareas, de manera que pueda obtenerse una muestra representativa de las competencias que poseen los candidatos.

La dirección general competente en materia de enseñanzas de régimen especial recogerá en una guía informativa todos los aspectos de las pruebas de certificación que puedan interesar a los candidatos, que será publicada en el Portal de Educación de la Junta de Castilla y León y en la página web de la EOI.

## III. TEMPORALIZACIÓN

### Primer cuatrimestre

#### 1. Gramática y Discurso

- Coordinantes: refuerzo y ampliación.
- Subordinación adverbial: refuerzo y ampliación: Temporal; Lugar; Final; Causal; Consecutiva; Concesiva; Condicional (reales, hipotéticas e irreales) y con *will* y *would* para expresar cortesía o énfasis.
- Elipsis oraciones de participio, oraciones sin verbo, de relativo, sintagmas adjetivos pospuestos (*Although [he was] told to stop, he kept on working*).
- Adverbios/locuciones adverbiales: refuerzo y ampliación. Posición en la oración. Inversión de adverbios negativos al principio de oración.
- Uso enfático *still* en negativas (*Bill hasn't found his glasses yet*).
- Consolidación tiempos verbales: expresar presente/pasado/futuro. Modales Formas de pasado: pasado simple con pasado perf. y pasado perf. continuo. Presente simple para narrar acontecimiento/verbos comunicación *Would*.
- Consolidación y ampliación del género en los nombres. Marcadores de género nombres comunes en masculino y femenino (*male/woman, he/she*)
- Nombres que se usan sólo en plural, préstamos, irregulares (*louse/lice*).
- En construcciones de partitivo (*loads/heaps/dozens/gallons of*). Expresiones cuantitativas de nombres abstractos (*a news item*).
- Caso: el uso del genitivo con –s para expresiones idiomáticas (*at arm's length*), titulares (*Hollywood's studios empty*), en el grupo nominal (*in a day or two's time*), el doble genitivo con –s (*a work of Shakespeare's*)

- Consolidación y ampliación del orden de los adjetivos en posición atributiva. Cambio de significado del adjetivo en posición atributiva o predicativa (*A responsible person/The person responsible*).
- Adjetivos modificados por adverbios: *much, by far...*  
Adj. con preposición (*eager for*) o inf. (*likely to*)
- Ampliación/consolidación de los grados del adjetivo. Comparativos –er/-est o *more/most* indistintamente (*able, common, narrow, polite*). Otras construcciones: *favourite, superior to, preferable to, exceed*. Intensificación de superlativos. *Most, least, best, worst* + participio pasado.
- Consolidación/ampliación de características del adjetivo y su formación. Adjetivos relativos y absolutos: *gradable* y *non-gradable, extreme*.
- Refuerzo y ampliación de preposiciones y locuciones prepositivas (*with regard to, with a view to..*)
- Verbos que no se utilizan en tiempos continuos. Verbos que cambian de significado al utilizarse en tiempos simples o continuos.

## 2. Léxico y Semántica

- Palabras antónimas usuales (*strong-willed/weak-willed*)
- Siglas de uso (*DIY, DJ, ID, VIP, UN*).
- Familias de palabras (*competition/competitive/competitor/compete*). Formación de palabras por derivación y composición. Nombres compuestos
- Verbos con una/dos partículas (*put forward*). Expresiones idiomáticas con este tipo de verbos (*bring into force*).
- Vocabulario amplio y variado de las situaciones y temas trabajados: variantes (formal/informal), estándar y registros familiares o profesionales: aprendizaje. Lengua y comunicación; conocerse y formas de interaccionar; acciones habituales; alimentación; educación y profesiones; viajes; alojamiento; bienes y servicios; tiempo libre y ocio.

## 3. Fonología y Ortografía

- Insistencia correcta distinción y articulación de fonemas vocálicos y consonánticos. Fenómenos de mayor dificultad. *Consonant clusters. Schwa.*
- Fonemas y letras/signos (-ough,-ought,-ei,-ie,-ea,-gh,-ng,-ous,-ion).
- /w/ y /j/ intervocálica en discurso rápido.
- Entonación adecuada en las situaciones comunicativas más comunes.
- Diferencias dialectales y normas generales en la ortografía del inglés americano y británico.

## Segundo cuatrimestre

### 1. Gramática y Discurso

- Expresión de pasado en el futuro con *will* + infinitivo perfecto.
- Expresión de futuro: futuro simple, presente simple, futuro continuo simple, futuro perfecto, futuro con presente perfecto. Ciertos verbos o expresiones (*hope, be about to, due to, bound to*).
- Expresión del futuro en el pasado: *was going to, was about to*, pasado continuo o *would/could/might*.
- Oraciones desiderativas: *I wish>If only; would rather/sooner, I'd prefer*

- Verbos seguidos de infinitivo o gerundio. Complementación del gerundio con posesivos y con el genitivo 's/s'. Sentido pasivo *need/require/want-ing*. *Wh-words + infinitivo*. Infinitivo separado por un adverbio *split infinitive*.
- Inversión con *should, were to, have/had + -ed; so/such*.
- Estilo indirecto: revisión. Uso de modales para hablar del pasado.
- Refuerzo en modales y sus expresiones. *Dare, need, ought to*
- Voz pasiva: revisión. Oraciones impersonales formadas por sujeto + verbo pasivo + infinitivo presente o perfecto (*He is believed to have committed suicide*). Causatividad: *have/get something done*
- *Cleft-sentences*.
- Subjuntivo en expresiones formulaicas (*Come what may...*). *Present subjunctive* tras verbos, adjetivos y nombres que indican necesidad, plan o intención en el futuro (*It is essential that ... +infinitive*).
- Refuerzo y ampliación en el uso de procedimientos gramaticales de co-referencia: uso de demostrativos, posesivos, cuantificadores, indefinidos, pronombres personales, adverbios, expresiones adverbiales y otras expresiones con valor anafórico o catafórico (*the former, the latter*)

## 2. Léxico y Semántica

- Adjetivos compuestos. Nominalización del adjetivo.
- Verbos + preposición (*comply with, blame on, boast about, glance at*).
- Sustantivos seguidos de preposición (*ban on, threat to, sympathy for*).
- Palabras sinónimas o de significado próximo (*sympathetic/compassionate*).
- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas (*To my mind*).
- "Colocaciones" de uso frecuente con ciertos verbos. Otras "colocaciones" (*elicit an answer, lodge a complaint, come to mind*).
- Expresiones idiomáticas habituales (*poke one's nose into; be scared stiff*). Comparaciones estereotipadas frecuentes *as ... as*.
- Proverbios (*A stitch in time saves nine, Let sleeping dogs lie*).
- Onomatopeyas referidas a animales (*purr, neigh, croak, crow*). Otras (*gasp, howl, sniff, burp, yawn, boo, giggle, shriek, sizzle, rustle, thud*).
- Léxico periodístico (*axe, blaze*). 'Slang' (*jerk, pissed*). 'Portmanteau' (*Oxbridge, Chunnel*). Expresiones aliterativas (*flip-flops, riff-raff*).
- 'Binomials' (*first and foremost, down and out*), legal.
- Vocabulario amplio y variado de las situaciones y temas trabajados: variantes (formal/informal), estándar y registros familiares o profesionales: fiestas; compras y transacciones comerciales; salud; clima y medio ambiente; ciencia y tecnología; medios de comunicación; política y leyes; rasgos culturales del país o ciudad.

## 3. Fonología y Ortografía

- Acentuación: acento principal y secundario. Compuestos.
- Cambio según función gramatical.
- Alófonos del fonema /l/
- Palabras similares: (*rise/raise, breathe/breath*).
- Homófonos y homógrafos: revisión y ampliación.
- Fenómenos de enlace o *word linking; linking r; intrusive r*
- Entonación para dar énfasis a parte de la frase (*cleft sentences; with/without, exclamación*).

- Entonación como atenuador o intensificador de los actos de habla.
- Signos de puntuación menos frecuentes: puntos suspensivos, comillas, paréntesis, guión, raya.

#### IV. BIBLIOGRAFÍA

**Libro de texto:** *English File 4 th Edition B2.2, Student's Book and Workbook with Key Pack*

#### Lecturas recomendadas

Novelas sin adaptar:

*Wonder*, R.J. Palacio  
*The Time Keeper*, Mitch Albom  
*One Day*, David Nicholls  
*Unaccustomed Earth*, Jhumpa Lahiri  
*Spanish Steps*, Tim Moore  
*Two Wheels. Thoughts from the bike lane*, Matt Seaton  
*The Casual Vacancy*, JK Rowling  
*White Teeth*, Zadie Smith  
*The Life and Times of the Thunderbolt Kid*, Bill Bryson

Cualquier otra lectura graduada de nivel 6 sita en la biblioteca o en el aula que los alumnos deseen retirar en préstamo.

#### Gramáticas recomendadas

*Cambridge Active Grammar level 3*, Cambridge University Press  
*Advanced Grammar in Use*, Cambridge University Press  
*Advanced Language Practice*, MacMillan  
*MacMillan English Grammar in Context Advanced*, MacMillan  
*Oxford Practice Grammar Advanced*, Oxford University Press

#### Vocabulario

*English Vocabulary in Use Advanced*, Oxford University Press  
*Macmillan Collocations Dictionary*, Macmillan  
*Cambridge Vocabulary for Advanced*, Cambridge University Press

#### Libros de fonética

*New Headway Pronunciation. Upper-Intermediate*, Oxford University Press  
*English Pronunciation in Use*, Cambridge University Press

#### Diccionarios

*Cambridge Advanced Learner's Dictionary*, Cambridge University Press  
*Oxford Advanced Learner's Dictionary*, Oxford University Press  
*MacMillan English Dictionary*, MacMillan

#### Diccionarios de phrasal verbs y de expresiones idiomáticas

*Oxford Dictionary of Current Idiomatic English*, Oxford  
*Longman Dictionary of Phrasal Verbs*, Longman.  
*Collins Cobuild Dictionary of Phrasal Verbs*, Collins.  
*Oxford Students' Dictionary of Current English*, Oxford

### Diccionarios Online

<http://dictionary.cambridge.org/>  
[www.wordreference.com](http://www.wordreference.com)  
<https://ozdic.com/> - Collocation dictionary

### Diccionarios bilingües

*Diccionario Oxford Español-Inglés, Inglés-Español*. Oxford  
*Larousse Gran Diccionario Español- Inglés*, English- Spanish.  
*Collins new edition*, Collins Grijalbo

### Sitios web

[www.ello.org](http://www.ello.org) - More than 1,000 listening comprehension exercises.

[www.esl-lab.com](http://www.esl-lab.com) - Listening comprehension activities: Easy, Medium and Difficult levels.

[www.listenaminute.com](http://www.listenaminute.com) - Many different topics listed in alphabetical order.

[www.breakingnewsenglish.com](http://www.breakingnewsenglish.com) - News in English and various activities related to them.

[www.famouspeoplelessons.com](http://www.famouspeoplelessons.com) - Activities around bios of famous people.

[www.vaughanradio.com](http://www.vaughanradio.com) - Radio station for students of English. All levels.

[www.podcastsinenglish.com](http://www.podcastsinenglish.com) - English podcasts.

<http://learnenglish.britishcouncil.org/en/listen-and-watch> - English podcasts.

<https://learnenglishteens.britishcouncil.org/skills> – Reading, listening, writing and speaking activities.

[www.lyricstraining.com](http://www.lyricstraining.com) - Song videoclips and fill-in-gaps exercises.

<http://www.tuneintoenglish.com/> - Learn English through pop music.

<http://www.speakuponline.it/canale/culture>

<https://www.instagram.com/pronunciationwithemma/?hl=en> – An Instagram account to improve your pronunciation.

[www.ted.com](http://www.ted.com) Inspirational speeches.

<https://www.instagram.com/idiom.land/> - An Instagram account to learn idiomatic expressions.

<https://english.elpais.com/> - El País in English.

<https://internetradiouk.com/> - This website lists all top online radio stations from the United Kingdom.

[http://www.loyalbooks.com/Top\\_100](http://www.loyalbooks.com/Top_100) - Audiobooks

<https://www.npr.org/> - National Public Radio

<https://youghlish.com/> - YouGlish gives you fast, unbiased answers about how English is spoken by real people and in context.

## NIVEL AVANZADO C1

### I. OBJETIVOS GENERALES

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.

## **II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

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

#### **1.1. Objetivos.**

- Comprender, independientemente del canal, información específica en declaraciones, mensajes, anuncios y avisos detallados que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.

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

## **1.2. Competencias y contenidos.**

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

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

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

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

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

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

- Funciones o actos de habla *asertivos*, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjectura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjecturar; 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 modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua oral monológica y dialógica, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

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

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

conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

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

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

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

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

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

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

Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso general en diversas variedades de la lengua, y en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, y comprensión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos, incluyendo variantes de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos y sus respectivas combinaciones, variantes de procesos fonológicos de ensordecimiento, sonorización, asimilación, elisión, palatalización, nasalización, epéntesis, alternancia vocalica 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, destrezas y actitudes necesarios para abordar en extensión la dimensión social del uso del idioma en la producción y coproducción de textos orales, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos.

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

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

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

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

- Funciones o actos de habla *asertivos*, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjectura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjecturar; 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:

**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, conjeta, 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 vocalica 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, sorteá una dificultad cuando se topa con ella y vuelve a formular lo que quiere decir sin interrumpir totalmente la fluidez del discurso, o corrige sus lapsus y cambia la expresión, si da lugar a malentendidos.
- Desarrolla argumentos detallados de manera sistemática y bien estructurada, relacionando lógicamente los puntos principales, resaltando los puntos importantes, desarrollando aspectos específicos, y concluyendo adecuadamente.
- Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión, y rebate los argumentos y las críticas de sus interlocutores de manera convincente y sin ofender, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada.
- Utiliza los exponentes orales de las funciones comunicativas más adecuados para cada contexto específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Estructura bien y claramente su discurso, mostrando un uso adecuado de criterios de organización, y un buen dominio de una amplia gama de conectores y mecanismos de cohesión propios de la lengua oral según el género y tipo textual.
- Manifiesta un alto grado de corrección gramatical de modo consistente y sus errores son escasos y apenas apreciables.
- Domina un amplio repertorio léxico, incluyendo expresiones idiomáticas y coloquiales, que le permite superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, aunque aún pueda cometer pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario, y sin que apenas se note que busca expresiones o que utiliza estrategias de evitación.
- Tiene una capacidad articulatoria próxima a alguna(s) de las variedades estándar propias de la lengua meta, y varía la entonación y coloca el énfasis de la oración correctamente para expresar matices sutiles de significado.
- Se expresa con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo; sólo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar un discurso fluido y natural.
- Elige una frase apropiada de una serie de posibles enunciados del discurso para introducir sus comentarios adecuadamente con el fin de tomar la palabra o ganar tiempo para mantener el uso de la palabra mientras piensa.
- Es capaz de aprovechar lo que dice el interlocutor para intervenir en la conversación.
- Relaciona con destreza su contribución con la de otros hablantes.
- Adecua sus intervenciones a las de sus interlocutores para que la comunicación fluya sin dificultad.

- Plantea preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y consigue aclaración de los aspectos ambiguos.

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

#### **3.1. Objetivos.**

- Comprender con todo detalle instrucciones, indicaciones, normativas, avisos u otras informaciones de carácter técnico extensas y complejas, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, tanto si se relacionan con la propia especialidad como si no, siempre que se puedan releer las secciones más difíciles.
- Comprender los matices, las alusiones y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal, en cualquier soporte y sobre temas complejos, y que puedan presentar rasgos idiosincrásicos por lo que respecta a la estructura o al léxico (p. e. formato no habitual, lenguaje coloquial, o tono humorístico).
- Comprender en detalle la información contenida en correspondencia formal de carácter profesional o institucional, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las opiniones, tanto implícitas como explícitas.
- Comprender con todo detalle artículos, informes, actas, memorias y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico, e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.
- Comprender en detalle la información contenida en textos de consulta y referencia de carácter profesional o académico, en cualquier soporte, siempre que se puedan volver a leer las secciones difíciles.
- Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas, tanto implícita como explícitamente, en artículos u otros textos periodísticos de cierta extensión, en cualquier soporte, tanto de carácter general como especializado, en los que a su vez se comentan y analizan puntos de vista, opiniones y sus implicaciones.
- Comprender sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos, de una variedad lingüística extendida y sin una especial complejidad conceptual, y captar el mensaje, las ideas y conclusiones implícitos, reconociendo el fondo social, político o histórico de la obra.

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

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

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

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

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

### 3.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

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

- Funciones o actos de habla *asertivos*, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjectura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjecturar; 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.

### **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: exemplificación; 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, conjectura, 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, destrezas y actitudes necesarios para abordar en extensión la dimensión social del uso del idioma en la producción y coproducción de textos escritos, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, y dialectos.

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

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

#### 4.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

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

- Funciones o actos de habla *asertivos*, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjectura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjecturar; 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.

#### 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: exemplificación; 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, conjectura, 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.ñ

#### **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 desarolla el discurso.
- Trasladar por escrito en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos orales o escritos largos y minuciosos de diverso carácter y procedente de diversas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, diversos textos académicos, o varios informes u otros documentos de carácter profesional).
- Resumir, comentar y analizar por escrito los aspectos principales, la información específica relevante y los diferentes puntos de vista contenidos en noticias, artículos sobre temas de interés general, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis.
- Traducir fragmentos, relevantes con respecto a actividades del propio interés en los ámbitos personal, académico o profesional, de textos escritos tales como correspondencia formal, informes, artículos, o ensayos.

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

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

## **5.3. Criterios de evaluación.**

- Posee un conocimiento amplio y concreto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos propios de las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, incluidas las sutilezas e implicaciones de las actitudes

que reflejan los usos y los valores de las mismas, y las integra con facilidad en su competencia intercultural junto con las convenciones de sus propias lenguas y culturas, lo que le permite extraer las conclusiones y relaciones apropiadas y actuar en consecuencia, en una amplia gama de registros y estilos, con la debida flexibilidad según las circunstancias, y con eficacia.

- Aplica con soltura las estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los receptores y el canal de comunicación, sin alterar la información y las posturas originales.
- Produce un texto coherente y cohesionado a partir de una diversidad de textos fuente.
- Sabe hacer una cita y utiliza las referencias siguiendo las convenciones según el ámbito y contexto comunicativos (p. e. en un texto académico).
- Transmite con claridad los puntos destacados y más relevantes de los textos fuente, así como todos los detalles que considera importantes en función de los intereses y necesidades de los destinatarios.
- Gestiona con flexibilidad la interacción entre las partes para procurar que fluya la comunicación, indicando su comprensión e interés; elaborando, o pidiendo a las partes que elaboren, lo dicho con información detallada o ideas relevantes; ayudando a expresar con claridad las posturas y a deshacer malentendidos; volviendo sobre los aspectos importantes, iniciando otros temas o recapitulando para organizar la discusión, y orientándola hacia la resolución del problema o del conflicto en cuestión.

### **III. PRUEBAS Y PUNTUACIONES**

Las pruebas conducentes a la certificación del nivel C1 serán redactadas por una comisión de profesores de escuelas de idiomas de Castilla y León y será común para todas las escuelas de la comunidad.

Para obtener la calificación global de “Apto” en la prueba de clasificación y por tanto obtener el certificado del nivel C1, será necesaria la superación de todas las actividades de lengua de que conste la prueba y además que la suma de todas las puntuaciones obtenidas en cada una de las actividades de lengua sea igual o superior a sesenta y cinco por ciento.

Para promocionar al siguiente nivel, el alumnado deberá superar cada una de las actividades de lengua de la prueba de certificación con una puntuación mínima del cincuenta por ciento. Los alumnos que, cumpliendo este requisito, no hayan obtenido la calificación de «Apto» en la prueba de certificación podrán renunciar a su derecho a promocionar mediante escrito dirigido a la directora del centro.

En caso de que no se haya superado o realizado alguna o algunas de las partes, se señalará «No apto».

Quien en la convocatoria ordinaria no hubiera obtenido la calificación global de «Apto», podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria, de tal forma que deberá realizar aquellas actividades en las que tuviera una calificación de «No presentado» o en las que hubiera obtenido una calificación inferior al cincuenta por ciento. Asimismo, podrá decidir a qué actividades de la prueba de

certificación se presenta en el caso de aquellas en las que hubiera obtenido una calificación igual o superior a cincuenta por ciento e inferior a sesenta y cinco por ciento. En este último caso, si la calificación obtenida en alguna de las actividades en la convocatoria extraordinaria fuera menor que la obtenida en la convocatoria ordinaria, se le conservará la primera. En todo caso se le conservará la puntuación de las actividades en que hubiera obtenido una calificación igual o superior a sesenta y cinco por ciento. Quien en la convocatoria extraordinaria no hubiera obtenido la calificación global de «Apto» no podrá obtener el certificado de competencia general del nivel correspondiente.

Las pruebas de producción y coproducción oral y escrita, así como la mediación oral y escrita, serán calificadas de acuerdo a las tablas de calificación conformadas para la certificación de niveles intermedio y avanzado en las EEOOII de Castilla y León. A continuación, se estas tablas y las pruebas previstas:

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	20%
PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN ESCRITA	20%
COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES	20%
PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN ORAL	20%
MEDIACIÓN	20%

## TABLAS DE EVALUACIÓN CON DESCRIPTORES

### Producción y coproducción de textos escritos

<b>CANDIDATO/A (Apellidos y nombre):</b>	
<b>CONVOCATORIA</b> <input type="checkbox"/> ORDINARIA <input type="checkbox"/> EXTRAORDINARIA 20...	
<input checked="" type="checkbox"/> OFICIAL <input type="checkbox"/> LIBRE <input type="checkbox"/> DISTANCIA	<b>NIVEL</b>
<b>■ NO CUMPLE LA TAREA = 0</b>	
	<b>1</b> <b>0,75</b> <b>0,5</b> <b>0,25</b> <b>0</b>
Eficacia de la comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se adapta al ámbito, al tipo de texto, al destinatario y al registro.</li> <li>• Longitud del texto adecuada.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresa las funciones comunicativas requeridas.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona la información relevante y apropiada de forma comprensible.</li> </ul>
Organización del texto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza las ideas de forma eficaz, lógica y fluida en frases y párrafos adecuados.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa elementos de referencia adecuados (pronombres, demostrativos, artículos, correlación de tiempos, conectores, etc.).</li> </ul>
Grado de corrección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa léxico y expresiones correctos.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa estructuras morfológicas y sintácticas correctas.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa ortografía y puntuación correctas.</li> </ul>
Alcance en el uso de la lengua	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa repertorio de léxico y de expresiones variado, preciso y natural.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa repertorio de estructuras morfológicas y sintácticas variado, preciso y natural.</li> </ul>
	<b>Total</b>
<b>Evaluador/a:</b>	<b>TOTAL TAREA ..... / 10</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> APTO <input type="checkbox"/> NO APTO
<b>Observaciones:</b>	

## Producción de textos orales

<b>CANDIDATO/A (Apellidos y nombre):</b>					
<b>CONVOCATORIA</b> <input type="checkbox"/> ORDINARIA <input type="checkbox"/> EXTRAORDINARIA 20...					
<input type="checkbox"/> OFICIAL	<input type="checkbox"/> LIBRE	<input type="checkbox"/> DISTANCIA	<b>NIVEL</b>	<b>GRUPO</b>	

<input type="checkbox"/> NO CUMPLE LA TAREA = 0					
			1	0,75	0,5
Eficacia de la comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se adapta al ámbito, al destinatario y al registro.</li> <li>• Longitud adecuada del texto.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresa las funciones comunicativas requeridas.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona la información relevante y apropiada de forma comprensible.</li> </ul>				
Organización del texto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza las ideas de forma eficaz, lógica y fluida.</li> <li>• Suple las interrupciones con estrategias tales como rellenadores del discurso, etc.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa elementos de referencia adecuados (pronombres, demostrativos, artículos, correlación de tiempos, conectores, etc.).</li> </ul>				
Grado de corrección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa léxico y expresiones correctos.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa estructuras morfológicas y sintácticas correctas.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa pronunciación, ritmo y entonación correctos.</li> </ul>				
Alcance en el uso de la lengua	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa repertorio de léxico y de expresiones variado, preciso y natural.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa repertorio de estructuras morfológicas y sintácticas variado, preciso y natural.</li> </ul>				
<b>Total</b>					
<b>Evaluador/a:</b>			<b>TOTAL TAREA ..... / 10</b>		
			<input type="checkbox"/> APTO <input type="checkbox"/> NO APTO		
<b>Observaciones:</b>					

## Coproducción de textos orales

<b>CANDIDATO/A (Apellidos y nombre):</b>					
<b>CONVOCATORIA</b> <input type="checkbox"/> ORDINARIA <input type="checkbox"/> EXTRAORDINARIA 20...					
<input type="checkbox"/> OFICIAL <input type="checkbox"/> LIBRE <input type="checkbox"/> DISTANCIA				<b>NIVEL</b>	<b>GRUPO</b>

<input checked="" type="checkbox"/> NO CUMPLE LA TAREA = 0							
			1	0,75	0,5	0,25	0
Eficacia de la comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se adapta al ámbito, al destinatario y al registro.</li> <li>• Longitud del texto adecuada.</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresa las funciones comunicativas requeridas.</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona la información relevante y apropiada de forma comprensible.</li> </ul>						
Organización del texto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reacciona, coopera con el interlocutor, toma y cede la palabra, concluye, etc.</li> <li>• Suple las interrupciones con estrategias tales como rellenadores del discurso, etc.</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa elementos de referencia adecuados (pronombres, demostrativos, artículos, correlación de tiempos, conectores, etc.).</li> </ul>						
Grado de corrección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa léxico y expresiones correctos.</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa estructuras morfológicas y sintácticas correctas.</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa pronunciación, ritmo y entonación correctos.</li> </ul>						
Alcance en el uso de la lengua	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa repertorio de léxico y de expresiones variado, preciso y natural.</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa repertorio de estructuras morfológicas y sintácticas variado, preciso y natural.</li> </ul>						
<b>Total</b>							
Evaluador/a:		<b>TOTAL TAREA ..... / 10</b>					
		<input type="checkbox"/> APTO <input checked="" type="checkbox"/> NO APTO					
Observaciones:							

## Mediación



### MEDIACIÓN

<b>CANDIDATO/A (Apellidos y nombre):</b>		
<b>CONVOCATORIA</b> <input type="checkbox"/> ORDINARIA <input type="checkbox"/> EXTRAORDINARIA 20...		
<input type="checkbox"/> OFICIAL <input type="checkbox"/> LIBRE <input type="checkbox"/> DISTANCIA	<b>NIVEL</b>	<b>GRUPO</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA TAREA</b>		<b>PUNTUACIÓN</b>
Lleva a cabo la tarea con eficacia y adecuación impecables. El texto producido es absolutamente perfecto con respecto a los requisitos de la tarea.		10
Transmite <u>casi toda</u> la información relevante/pertinente para la necesidad del destinatario en un texto de la extensión/duración <u>adecuada</u> , (re)formulándola <u>casi completamente</u> en un registro <u>casi plenamente</u> adecuado a la situación, y facilita <u>casi plenamente</u> su comprensión incluyendo una <u>muy amplia</u> gama de estrategias pertinentes y de recursos verbales y/o no verbales expresivos.		9
		8
Transmite la <u>mayor parte</u> de la información relevante/pertinente para la necesidad del destinatario en un texto de la extensión/duración <u>adecuada</u> , (re)formulándola <u>considerablemente</u> en un registro <u>muy</u> adecuado a la situación, y facilita <u>considerablemente</u> su comprensión incluyendo una <u>amplia</u> gama de estrategias pertinentes y de recursos verbales y/o no verbales expresivos.		7
		6
Transmite <u>suficiente</u> información relevante/pertinente para la necesidad del destinatario en un texto de la extensión/duración <u>adecuada</u> , (re)formulándola <u>suficientemente</u> en un registro <u>suficientemente</u> adecuado a la situación, y facilita <u>suficientemente</u> su comprensión incluyendo una <u>gama suficiente</u> de estrategias pertinentes y de recursos verbales y/o no verbales expresivos.		5
		4
Transmite <u>poca</u> información relevante/pertinente para la necesidad del destinatario en un texto de extensión/duración <u>insuficiente o excesiva</u> , (re)formulándola <u>poco</u> en un registro <u>poco</u> adecuado a la situación, y facilita <u>poco</u> su comprensión incluyendo una <u>gama limitada</u> de estrategias pertinentes y de recursos verbales y/o no verbales expresivos.		3
		2
Apenas transmite una mínima información relevante/pertinente para la necesidad del destinatario en un texto de extensión/duración <u>muy insuficiente o muy excesiva</u> , (re)formulándola <u>apenas</u> en un registro <u>muy poco</u> adecuado a la situación, y <u>apenas</u> facilita su comprensión incluyendo una <u>gama muy limitada</u> de estrategias pertinentes y de recursos verbales y/o no verbales expresivos.		1
No lleva a cabo la tarea. / El texto producido se aparta claramente de los requisitos de la tarea.		0
<b>Evaluadores/as:</b>		<b>TOTAL:</b> ...../10
<b>Observaciones:</b>		

## TIPOS DE PRUEBAS

Las distintas partes de las pruebas tendrán, al menos, las siguientes características:

a) Las partes de comprensión de textos orales y de comprensión de textos escritos constarán, cada una, de al menos tres tareas de diferente tipología, de manera que pueda obtenerse una muestra representativa de las competencias que poseen los candidatos. Cada una de estas tareas habrá de contener, al menos, uno o más textos y una actividad que los candidatos tendrán que realizar a partir de dicho(s) texto(s). Con el fin de asegurar la fiabilidad, cada parte de las pruebas incluirá un mínimo de 25 ítems, repartidos de manera equilibrada entre las distintas tareas que la conformen.

b) Las partes de producción y coproducción de textos orales, de producción y coproducción de textos escritos, y de mediación constarán, cada una, de al menos dos tareas, de manera que pueda obtenerse una muestra representativa de las competencias que poseen los candidatos.

La dirección general competente en materia de enseñanzas de régimen especial recogerá en una guía informativa todos los aspectos de las pruebas de certificación que puedan interesar a los candidatos, que será publicada en el Portal de Educación de la Junta de Castilla y León y en la página web de la EOI.

## IV. TEMPORALIZACIÓN

### Primer cuatrimestre

#### Léxico y semántica

- Stages of life.
- Describing people and animals.
- Relationships.
- Horror stories.
- Books
- Economy.
- Living abroad.
- Describing trends.
- Workplace jargon.
- Free time.
- Nouns derived from phrasal verbs
- Adjective + noun collocations

#### Gramática

- Tense review
- Wish

- Expressions with reflexives.
- Adverb collocations
- Adjective order
- Infinitive or -ing.
- Speculation,present and past.
- Passive
- Auxiliaries
- Modal verbs
- Reduced infinitives
- Negative inversion
- Emphatic auxiliary

## Funciones

- Reinforcing and exemplifying a point
- Giving your impression
- Challenging over generalisations
- Giving opinions
- Commenting on what is said
- Defending and excusing
- Expressing surprise and disbelief
- Softening messages

## Segundo cuatrimestre

### Léxico y semántica

- Stereotypes
- War
- Music
- Gender
- Health and illness
- Domestic issues.
- Sports and games
- Modern Appliances
- History
- News and the media
- Fashion
- Phrasal verbs
- Homonyms, homophones and homographs
- Verb phrases
- Compound nouns
- Synonyms and antonyms
- Metaphorical language
- Attitude adverbs
- Rhyming expressions
- Seem vs. appear
- Meanings of quite

### Gramática

- Modal auxiliaries
- Linking words and phrases
- Would
- Mixed conditionals
- Patterns after reporting verbs
- Relative clauses
- Prepositions
- Talking about the future
- Present and past participle
- Passive
- Reported speech
- Emphatic auxiliaries

## Funciones

- Making deductions.
- Using emphatic structures.
- Contextualised questions
- Rhetorical questions and common opinions
- Small talk
- Backtracking and correcting
- Interjections

## V. BIBLIOGRAFÍA

### Libro de texto

*Empower Advanced C1, 2nd Edition. Students Book with Digital Pack*

### Lecturas recomendadas

Novelas sin adaptar:

*The Versions of Us*, Laura Barnett  
*The Book Thief*, Markus Zusak  
*The Cat's Table*, Michael Ondaatje  
*The Girl on a Train*, Paula Hawkins  
*Truly Madly Guilty*, Liane Moriarti  
*Eat, Pray, Love*, Elizabeth Gilbert  
*The Road to Little Dribbling*, Bill Bryson  
*Heart of Darkness*, Joseph Conrad  
*The Catcher in the Rye*, J. D. Salinger  
*The Old Man and the Sea*, E. Hemingway  
*The Hunger Games Trilogy*, Suzanne Collins  
*Brave New World*, Aldous Huxley  
*1984*, George Orwell  
*Dune*, Frank Herbert  
*Atonement*, Ian McEwan

Novelas adaptadas:

*Do Androids Dream of Electric Sheep?* Philip K. Dick, Oxford Bookworms Library Stage 5  
*I, Robot, Short Stories*, Isaac Asimov, Oxford Bookworms Library Stage 5  
*The Great Gatsby*, F. Scott Fitzgerald, Oxford Bookworms Library Stage 5  
*A Passage to India*, E. M. Forster, Oxford Bookworms Library Stage 6  
*Dubliners*, James Joyce, Oxford Bookworms Library Stage 6  
*Oliver Twist*, Charles Dickens, Oxford Bookworms Library Stage 6  
*Tess of the D'Urbervilles*, Thomas Hardy, Oxford Bookworms Library Stage 6

O cualquier otra novela sin adaptar que se desee leer.

### **Gramáticas recomendadas**

*Advanced Grammar in Use*, Cambridge University Press

*Advanced Language Practice*, MacMillan

*MacMillan English Grammar in Context Advanced*, MacMillan

*Oxford Practice Grammar Advanced*, Oxford University Press

### **Vocabulario**

*English Vocabulary in Use Advanced*, Oxford University Press

*Macmillan Collocations Dictionary*, Macmillan

*Cambridge Vocabulary for Advanced*, Cambridge University Press

### **Libros de fonética**

*New Headway Pronunciation Advanced*, Oxford University Press

*English Pronunciation in Use*, Cambridge University Press

### **Diccionarios**

*Cambridge Advanced Learner's Dictionary*, Cambridge University Press

*Oxford Advanced Learner's Dictionary*, Oxford University Press

*MacMillan English Dictionary*, MacMillan

### **Diccionarios de phrasal verbs y de expresiones idiomáticas**

*Oxford Dictionary of Current Idiomatic English*, Oxford

*Longman Dictionary of Phrasal Verbs*, Longman.

*Collins Cobuild Dictionary of Phrasal Verbs*, Collins.

*Oxford Students' Dictionary of Current English*, Oxford

### **Diccionarios Online**

<http://dictionary.cambridge.org/>

[www.wordreference.com](http://www.wordreference.com)

[www.ozdic.com](http://www.ozdic.com) – A collocation dictionary

### **Diccionarios bilingües**

*Diccionario Oxford Español-Inglés, Inglés-Español*. Oxford

*Larousse Gran Diccionario Español- Inglés*, English- Spanish.

*Collins new edition*, Collins Grijalbo

**Sitios web**

[www.ello.org](http://www.ello.org) - More than 1,000 listening comprehension exercises.

[www.esl-lab.com](http://www.esl-lab.com) - Listening comprehension activities: Easy, Medium and Difficult levels.

[www.listenaminute.com](http://www.listenaminute.com) - Many different topics listed in alphabetical order.

[www.breakingnewsenglish.com](http://www.breakingnewsenglish.com) - News in English and various activities related to them.

[www.eslholidaylessons.com](http://www.eslholidaylessons.com) - Listening activities around the topic of holidays and celebrations.

[www.vaughanradio.com](http://www.vaughanradio.com) - Radio station for students of English. All levels.

[www.podcastsinenglish.com](http://www.podcastsinenglish.com) - English podcasts.

<http://learnenglish.britishcouncil.org/en/listen-and-watch> - English podcasts.

[www.shiporsheep.com](http://www.shiporsheep.com) - Exercises on pronunciation.

<https://learnenglishteens.britishcouncil.org/skills> – Reading, listening, writing and speaking activities.

[www.lyricstraining.com](http://www.lyricstraining.com) - Song videoclips and fill-in-gaps exercises.

[www.tuneintoenglish.com/](http://www.tuneintoenglish.com/) - Learn English through pop music.

[www.speakuponline.it/canale/culture](http://www.speakuponline.it/canale/culture)

[www.instagram.com/pronunciationwithemma/?hl=en](http://www.instagram.com/pronunciationwithemma/?hl=en) – An Instagram account to improve your pronunciation.

[www.ted.com](http://www.ted.com) Inspirational speeches

[www.instagram.com/idiom.land/](http://www.instagram.com/idiom.land/) - An Instagram account to learn idiomatic expressions.

[english.elpais.com/](http://english.elpais.com/) - El País in English.

[internetradiouk.com/](http://internetradiouk.com/) - This website lists all top online radio stations from the United Kingdom.

[www.loyalbooks.com/Top\\_100](http://www.loyalbooks.com/Top_100) - Audiobooks

[www.npr.org/](http://www.npr.org/) - National Public Radio

[cnn.com](http://cnn.com) - Click on videos for plenty of news stories on video.

[www.open.edu/openlearn/free-courses](http://www.open.edu/openlearn/free-courses) - Free learning from the Open University.

#### **IV.- PROGRAMA A DISTANCIA “THAT’S ENGLISH!”**

Para la programación de *That’s English!* de este departamento, se han seguido las directrices marcadas en la Instrucción de 29 de mayo de 2025 de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial sobre la organización de los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1 de las Enseñanzas de régimen especial de inglés en la modalidad de educación a distancia *That’s English!* para el curso 2025-2026.

Según esta, en el curso 2025-2026 se aplica el Plan de estudios 2020 de *That’s English!*, dividido en los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1 distribuidos en los cursos 1º Básico A2, 2º Básico A2, Intermedio B1, 1º Intermedio B2, 2º Intermedio B2 y Avanzado C1, que se imparten en esta escuela.

#### **OBJETIVOS**

Los objetivos para el curso *That’s English!* son los correspondientes a los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1 de las Enseñanzas de Régimen especial de inglés que se imparten en las Escuelas Oficiales de Idiomas y que figuran en el DECRETO 37/2018, de 20 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León. Este se desarrolla a partir de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y del posterior Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre.

*That’s English!* parte de un modelo de aprendizaje de la lengua enfocado a la acción, es decir, para su uso en situaciones de comunicación real.

El Nivel Básico se corresponde con los niveles de competencia A1 y A2 del Consejo de Europa. Este nivel supone utilizar el idioma de manera sencilla, receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita, así como para mediar entre hablantes de distintas lenguas, en situaciones cotidianas y de inmediata necesidad que requieran comprender y producir textos breves, en

diversos registros y en lengua estándar, que versen sobre aspectos básicos concretos de temas generales y que contengan expresiones, estructuras y léxico de uso frecuente.

Al finalizar el Nivel Básico el alumno será capaz de comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés, ocupaciones, etc.). Sabrá comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que le son conocidas o habituales. Sabrá describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno, así como cuestiones relacionadas con sus necesidades inmediatas.

El Nivel Intermedio B1 corresponde con el nivel de competencia B1 del Consejo de Europa. Este nivel supone utilizar el idioma con cierta seguridad y flexibilidad, receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita, así como para mediar entre hablantes de distintas lenguas, en situaciones cotidianas y menos corrientes que requieran comprender y producir textos en una variedad de lengua estándar, con estructuras habituales y un repertorio léxico común no muy idiomático, y que versen sobre temas generales, cotidianos o en los que se tiene un interés personal.

Al finalizar el Nivel Intermedio B1 el alumno será capaz de comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio. Sabrá desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua. Será capaz de producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal. Podrá describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.

El Nivel Intermedio B2 se corresponde con el nivel de competencia B2 del Consejo de Europa. Este nivel supone utilizar el idioma con soltura y eficacia en situaciones habituales y más específicas que requieran comprender, producir y tratar textos orales y escritos conceptuales y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar, con un repertorio léxico amplio aunque no muy idiomático, y que versen sobre temas generales, actuales o propios del campo de especialización del hablante.

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.

A continuación, se detallan los objetivos generales correspondientes a cada uno de los niveles arriba descritos:

1. Objetivos generales del Nivel A2:
  - Utilizar el idioma que aprende como medio de comunicación y de expresión personal, tanto en la clase como en las situaciones cotidianas, presenciales o virtuales.
  - Comprender, interactuar y expresarse de forma sencilla pero adecuada y eficaz en esas situaciones, oralmente y por escrito.
  - Acercarse a los aspectos sociales relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y utilizar las formas de relación social y de tratamiento más usuales.
  - Interiorizar los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través de la práctica funcional y formal.
  - Alimentar la motivación de entrada, buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, y entrenarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.
  - Adquirir herramientas para evaluar y mejorar el propio aprendizaje y el uso de la lengua.
2. Objetivos generales del Nivel Intermedio B1
  - 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.

### 3. Objetivos generales del Nivel Intermedio B2

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

- Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo específicos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en una variedad de registros y estilos estándar, y con una pronunciación y entonación claras y naturales, y un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que le permita comunicarse con eficacia aunque aún pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incomprendición, de los que suele ser consciente y que puede corregir.
- Comprender con suficiente facilidad el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor, tanto implícitas como explícitas, en textos escritos conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en alguna variedad estándar de la lengua y que contengan expresiones idiomáticas de uso común, siempre que pueda releer las secciones difíciles.
- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos de cierta extensión, bien organizados y lo bastante detallados, sobre una amplia serie de temas generales, de interés personal o relacionados con el propio campo de especialización, utilizando apropiadamente una amplia gama de recursos lingüísticos propios de la lengua escrita, y adecuando con eficacia el registro y el estilo a la situación comunicativa.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.

#### 4. Objetivos generales del Nivel Avanzado C1

- 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.

## **CONTENIDOS**

Para conseguir los objetivos mencionados, es preciso que el alumno conozca los siguientes contenidos:

### **COMPETENCIAS GENERALES**

#### **Competencia Sociocultural**

Como estudiante de lengua inglesa, el alumno necesita adquirir cierto conocimiento de la sociedad y la cultura de las comunidades de habla inglesa, ya que una falta de competencia en este sentido puede distorsionar la comunicación. Se tendrán en cuenta, entre otros: costumbres, horarios, vivienda, trabajo, relaciones personales y sociales, instituciones, arte, humor, lenguaje corporal, convenciones sociales y tabúes, celebraciones y festividades, etc.

Este conocimiento se concretará en los contenidos de la competencia sociolingüística, que incluye los conocimientos y destrezas necesarios para abordar la dimensión social del uso del idioma: marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, estereotipos y modismos populares, registros, etc.

### Competencias Nacionales

Hacen referencia a los conceptos descriptivos generales y sus subcategorías. Las nociónes generales son las que un hablante puede necesitar cualquiera que sea el contexto en el que se dé el acto de comunicación, por lo que están referidas en gran medida a conceptos abstractos, relacionales –como tiempo, cantidad o lugar-, mientras que las nociónes específicas son las que tienen que ver con detalles más concretos del ‘aquí y ahora’ de la comunicación y se relacionan con transacciones, interacciones o temas determinados.

## COMPETENCIAS COMUNICATIVAS

### Competencia Sociolingüística

Esta competencia comprende los conocimientos y destrezas necesarias para abordar la dimensión social del uso del idioma, e incluye marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos.

### Competencias Pragmáticas

Comprende la competencia discursiva (organizar y estructurar los mensajes) y la competencia funcional (utilizarlos para realizar fines concretos):

#### Competencia Discursiva

Para que un texto (hablado o escrito) sea comunicativamente válido, debe ser coherente con respecto al contexto en que se produce o se interpreta y ha de presentar una cohesión u organización interna que facilite su comprensión y que refleje, asimismo, la dinámica de comunicación en la que se desarrolla. El alumno necesita adquirir, por tanto, las competencias discursivas necesarias:

- Coherencia textual: adecuación del texto al contexto comunicativo. Tipo y formato de texto. Variedad de lengua. Registro. Tema. Enfoque y contenido: selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante. Referencia espacial y referencia temporal.
- Cohesión textual: organización interna del texto. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual:
  - Inicio del discurso: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.), introducción del tema, tematización.
  - Desarrollo del discurso: desarrollo temático, mantenimiento del tema, correferencia (uso del artículo, pronombres, demostrativos, concordancia de tiempos verbales), elipsis, repetición, mecanismos léxicos (sinónimos, antónimos, hiperónimos, hipónimos, campos léxicos), reformulación, énfasis. Expansión temática: exemplificación. Refuerzo. Contraste. Introducción de subtemas. Cambio temático: digresión. Recuperación del tema.
  - Conclusión del discurso: resumen o recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc. La entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.
- La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito: uso de los signos de puntuación.

### Competencia Funcional

- Expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjectura: afirmar, anunciar, asentir, clasificar, confirmar la veracidad de un hecho, describir, expresar acuerdo y desacuerdo, expresar desconocimiento, expresar duda, expresar una opinión, formular hipótesis, identificar e identificarse, informar, predecir, recordar algo a alguien, rectificar.
- Expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: expresar la intención o voluntad de hacer algo, invitar, ofrecer algo, ofrecer ayuda, ofrecerse a hacer algo, prometer.
- Hacer que el destinatario haga o no haga algo: aconsejar, advertir, dar instrucciones, dar permiso, ordenar, denegar, pedir algo / ayuda / confirmación / información / instrucciones / opinión / permiso / que alguien haga algo, permitir, prohibir, proponer, recordar algo a alguien, solicitar.

- Establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: presentarse, presentar a alguien, saludar, invitar, aceptar y declinar una invitación, agradecer, atraer la atención, dar la bienvenida, despedirse, expresar aprobación, expresar condolencia, felicitar, interesarse por alguien o algo, invitar, lamentar, pedir disculpas, rehusar, saludar.
- Expresar actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: admiración, alegría o felicidad, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, decepción, desinterés e interés, disgusto, dolor, duda, esperanza, preferencia, satisfacción, sorpresa, temor, tristeza.

### Competencia Gramatical

Hace referencia al uso de estructuras en la producción oral o escrita que respeten las reglas gramaticales.

- Oración compuesta: expresión de relaciones lógicas: conjunción, disyunción, oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, relaciones temporales (anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- Oración simple: tipos de oración, elementos constituyentes y su posición. Fenómenos de concordancia.
- El sintagma nominal. Sustantivo y pronombre. Determinantes (artículos, demostrativos, posesivos, cuantificadores), aposición, sintagma (nominal, adjetival, verbal, adverbial, preposicional), frase de relativo u oración. Posición de los elementos y concordancia. Funciones sintácticas (sujeto, objeto directo, etc.).
- El sintagma adjetival. Adjetivo (clases, género, número, caso, grado). Modificación: mediante sintagma (nominal, adjetival, verbal, adverbial, preposicional) u oración. Posición de los elementos. Funciones sintácticas (atributo, etc.).
- El sintagma verbal. Verbo (clases, tiempo, aspecto, modalidad, voz). Modificación: negación, etc. Posición de los elementos y concordancia. Funciones sintácticas (verbo, sujeto, etc.).
- El sintagma adverbial. Adverbio y locuciones adverbiales (clases, grado). Modificación: mediante sintagma adverbial, preposicional, etc. Posición de los elementos. Funciones sintácticas (complemento circunstancial, etc.).
- El sintagma preposicional. Preposición y locuciones preposicionales (clases). Modificación: mediante sintagma adverbial, preposicional, etc.

Posición de los elementos. Funciones sintácticas (complemento de régimen, etc.).

### Competencia Léxica

Al final del Nivel Básico, el alumno dominará un limitado repertorio léxico relativo a necesidades concretas y cotidianas.

Al terminar el Nivel Intermedio, aunque todavía con errores, el alumno tendrá un buen dominio del vocabulario elemental y un repertorio léxico suficiente para expresarse con algún circunloquio sobre la mayoría de los temas pertinentes para su vida diaria.

Al terminar el Nivel C1, el alumno dominará el vocabulario necesario para enfrentarse a todo tipo de situaciones en los ámbitos personal y público, para realizar estudios a nivel terciario o participar con seguridad en seminarios o en tareas y encuentros dentro del ámbito académico, o comunicarse eficazmente en actividades específicas en el entorno profesional. Para ello se tratará una amplia variedad de temas de carácter general y especializado.

### Competencia Fonético-Fonológica

La pronunciación suele ser uno de los aspectos que el estudiante hispanohablante suele encontrar más complicados. Estos contenidos ayudaran al alumno a entender el sistema fonológico inglés:

- Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones: contraste de calidad y cantidad. Vocales centrales. Diptongos. Variantes en silabas acentuadas/no acentuadas.
- Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones: contraste sordas/sonoras. Aspiración. Secuencias iniciales y finales.
- Procesos fonológicos. Formas fuertes y débiles. Reducción en silabas atonas. Elisión vocalica y consonántica. Asimilación consonántica.
- Acento fónico/tonal de los elementos léxicos aislados. Función distintiva entre partes de la oración. Derivados y compuestos.
- Acento y atonicidad/patrones tonales en el sintagma y la oración. Tonalidad neutra/marcada.

### Competencia Ortográfica

La ortografía es la representación por escrito de los sonidos. Con frecuencia existen diferencias considerables entre las letras y los sonidos que representan. No obstante, también hay muchas combinaciones predecibles, aunque con frecuentes excepciones. Por eso es imprescindible comprobar siempre la pronunciación de una palabra nueva.

La puntuación es igualmente importante, puesto que representa por escrito aspectos como las pausas y la entonación.

Estos contenidos ayudaran a entender la correspondencia entre grafías y sonidos:

- Representación gráfica de fonemas y sonidos. Correspondencias más frecuentes y correspondencias inusuales en palabras de uso frecuente. Vocales mudas y su posible valor fonológico. Consonantes mudas. Cambios ortográficos ante inflexiones. Homófonos y homógrafos. Variedades estándar británica y americana.
- Uso de mayúsculas en nombres propios y adjetivos derivados.
- Uso de signos ortográficos: punto, dos puntos, coma, interrogación, exclamación, apostrofe, guion, punto y coma, comillas, paréntesis, puntos suspensivos.
- Abreviaturas, siglas y símbolos.

## ORGANIZACIÓN

Los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1 se distribuyen atendiendo a la estructura siguiente:

Nivel	Curso	Módulo
Básico A2	1º Básico A2	Básico A2.1
		Básico A2.2
	2º Básico A2	Básico A2.3
		Básico A2.4
Intermedio B1	Intermedio B1	Intermedio B1.1
		Intermedio B1.2
Intermedio B2	1º Intermedio B2	Intermedio B2.1
		Intermedio B2.2
	2º Intermedio B2	Intermedio B2.3
		Intermedio B2.4
Avanzado C1	Avanzado C1	Avanzado C1.1
		Avanzado C1.2

En esta escuela, se imparten todos los cursos reflejados en esta tabla.

Aquellos alumnos que no puedan acreditar su nivel de competencia para acceder a un determinado nivel, tienen a su disposición una prueba VIA (Valoración Inicial del Alumno) que se realizará en línea.

### TUTORIAS EOI ASTORGA:

El alumnado inscrito en el programa *That's English!* tendrá garantizado el apoyo tutorial durante todo el curso académico. La acción tutorial del profesorado se llevará a efecto en sesiones semanales presenciales, de una hora de duración en el nivel Básico A2 y de dos horas en los niveles Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1. Las tutorías serán colectivas y de asistencia voluntaria para el alumnado que tenga asignado cada tutor.

Las sesiones de tutoría estarán destinadas a:

- Favorecer el desarrollo de la destreza comunicativa de expresión oral y su integración con las otras destrezas en el contexto de una tarea de interacción.
- Orientar en las técnicas y estrategias que faciliten el proceso de aprendizaje del idioma inglés, así como anticiparse a las dificultades que puedan surgir al alumno para ayudarle a superarlas.
- Orientar al alumno en el uso de la plataforma e-learning e informarle de los recursos disponibles en ella.

Los horarios de las tutorías y los tutores de cada curso serán los siguientes:

#### Básico A2

Primer curso - Módulos A 2.1 y A 2.2

Lunes 18:15-19:10 (Aula 10). Begoña Vázquez Arias.

Segundo curso - Módulos A 2.3 y A 2.4

Miércoles 18:15-19:10 (Aula 10). Begoña Vázquez Arias.

#### Intermedio B1

Módulos B 1.1 y B 2.2

Martes 18:15-20:05 (Aula 1). María Arias Marne.

#### Intermedio B2

Primer curso - Módulos B2.1 y B 2.2

Miércoles 16:00-17:50 (aula 8). Raquel Sagrado Solórzano.

Segundo curso - Módulos B2.3 y B2.4

Miércoles 16:30-18:20 (Aula 5). Paula Fuertes González.

#### Avanzado C1

Módulos C1.1 y C1.2

Martes 16:00-17:50 (aula 1). María Arias Marne.

La dedicación del profesorado a esta modalidad a distancia será incluida en su horario lectivo ordinario.

## **MATERIALES DIDÁCTICOS**

La distribución de los materiales didácticos será dirigida por el Programa desde el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

Desde el comienzo de la matrícula en el mes de septiembre, están a disposición de los alumnos que se inscriban los siguientes materiales:

Curso	Módulo
1º Básico A2	Libro A2.1
	Libro A2.2
2º Básico A2	Libro A2.3
	Libro A2.4
Intermedio B1	Libro vocabulario y gramática 2
	Libro B1.1
1º Intermedio B2	Libro B1.2
	Libro B2.1
2º Intermedio B2	Libro B2.2
	Libro B2.3
Avanzado C1	Libro B2.4
	Libro C1.1
	Libro C1.2

Además del material didáctico, todos los alumnos de *That's English!* tendrán derecho a las tutorías y al acceso a la plataforma e-learning como herramienta de apoyo correspondiente al curso en que estén inscritos.

## **EVALUACIÓN**

Las pruebas tendrán lugar de forma presencial en la EOI de Astorga y serán aplicadas por el profesorado que ejerce la atención tutorial en el Programa.

## **ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS**

Las pruebas de los módulos Básico A2.4. Intermedio B1.2, Intermedio B2.4, y Avanzado C1.2 serán las mismas que las pruebas de certificación de los niveles correspondientes.

Para las pruebas del resto de los módulos correspondientes al nivel Básico A2:

- a. Constarán de cuatro partes correspondientes a las cuatro actividades de lengua: comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos y producción y coproducción de textos orales. Para superar cada módulo, el alumno deberá superar las cuatro actividades de lengua con un mínimo de un 50 % de la puntuación en cada actividad.
- b. En las recuperaciones de los módulos el alumnado tendrá que realizar solo las actividades de lengua en las que no hayan alcanzado el 50%.
- c. Si el alumno tuviera que presentarse a una convocatoria más, correspondiente a otro curso escolar, tendrá que realizar de nuevo las cuatro actividades de lengua.

Para las pruebas del resto de los módulos correspondientes a los niveles Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1:

- a. Constarán de cinco partes correspondientes a las cinco 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. Para superar cada módulo, el alumno deberá superar las cinco actividades de lengua con un mínimo de un 50 % de la puntuación en cada actividad.
- b. En las recuperaciones de los módulos el alumnado tendrá que realizar solo las actividades de lengua en las que no haya alcanzado el 50%.
- c. Si el alumno tuviera que presentarse a una convocatoria más, correspondiente a otro curso escolar, tendrá que realizar de nuevo las cinco partes del examen.

Los baremos para la calificación de las pruebas de mediación y de producción y coproducción de textos orales y escritos serán los siguientes:



TABLA PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Calificación	Adecuación			Nivel			Corrección		
<b>Sobresaliente</b>	<b>5</b>	Producción muy eficaz y perfectamente adecuada, cohesionada y coherente a lo planteado en extensión y contenido. Muy buena distribución en párrafos y uso de conectores. Registro correcto.			<b>10</b>	Muy buen desarrollo del contenido con gran variedad de estructuras y vocabulario correspondientes al nivel.			<b>10</b>
<b>Bien</b>	<b>4</b>	Producción eficaz, cohesionada y coherente, con buena distribución en párrafos. Extensión adecuada. Apenas hay errores de registro, formato o contenido.			<b>8</b>	Buen desarrollo del contenido con variedad de estructuras y vocabulario dentro del nivel.			<b>8</b>
<b>Suficiente</b>	<b>3</b>	Producción aceptablemente eficaz. Comete errores de registro, formato, cohesión, coherencia o contenido que no impiden que la tarea sea válida. Extensión adecuada.			<b>5</b>	Aceptable desarrollo de los contenidos. Se utilizan, al menos algunas de las estructuras y el vocabulario fundamentales del nivel.			<b>5</b>
<b>Insuficiente</b>	<b>1</b>	Extensión inadecuada y/o errores de registro, formato o adecuación del contenido que invalidan la tarea.			<b>3</b>	Desarrollo insuficiente de los contenidos. Expresión demasiado básica, con estructuras y vocabulario muy limitados para el nivel.			<b>3</b>
<b>No válida</b>	<b>0</b>	No se consigue comunicar lo requerido o se hace con una extensión muy insuficiente.			<b>2</b>	No se logran desarrollar los contenidos. Estructuras y vocabulario demasiado pobres o no correspondientes al nivel.			<b>2</b>

<b>Puntuación</b>	<b>25</b>	<b>24</b>	<b>23</b>	<b>22</b>	<b>21</b>	<b>20</b>	<b>19</b>	<b>18</b>	<b>17</b>	<b>16</b>	<b>15</b>	<b>14</b>	<b>13</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>4</b>
<b>Equivalencia</b>	<b>10</b>	<b>9'5</b>	<b>9'2</b>	<b>8'8</b>	<b>8'5</b>	<b>8</b>	<b>7'5</b>	<b>7'2</b>	<b>6'8</b>	<b>6'5</b>	<b>6</b>	<b>5.5</b>	<b>5'2</b>	<b>4'8</b>	<b>4'4</b>	<b>4</b>	<b>3'6</b>	<b>3'2</b>	<b>2'8</b>	<b>2'4</b>	<b>2</b>	<b>1'6</b>



TABLA PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

Calificación	Adecuación			Nivel			Corrección		
<b>Sobresaliente</b>	<b>5</b>	Producción muy eficaz, muy bien cohesionada y perfectamente adecuada a lo planteado en duración y contenido. Registro correcto. En conversación, interactúa con fluidez, fomentando la interacción.			<b>10</b>	Muy buen desarrollo del contenido con gran variedad de estructuras y vocabulario correspondientes al nivel. Expresión oral muy fluida.			<b>10</b>
<b>Bien</b>	<b>4</b>	Producción eficaz, cohesionada y coherente. Duración adecuada. Apenas hay errores de registro, formato o contenido. En conversación, interactúa con naturalidad.			<b>8</b>	Buen desarrollo del contenido con variedad de estructuras y vocabulario dentro del nivel. Expresión oral fluida.			<b>8</b>
<b>Suficiente</b>	<b>3</b>	Producción aceptablemente eficaz. Comete errores de registro o contenido que no impiden que la tarea sea válida. Duración adecuada. En conversación, interactúa adecuadamente.			<b>5</b>	Aceptable desarrollo de los contenidos. Se utilizan, al menos algunas de las estructuras y el vocabulario fundamentales del nivel. Suficiente fluidez y ritmo para no suponer demasiado esfuerzo para el oyente.			<b>5</b>
<b>Insuficiente</b>	<b>1</b>	Duración inadecuada y/o errores de registro, o adecuación del contenido que invalidan la tarea.			<b>3</b>	Desarrollo insuficiente de los contenidos. Expresión demasiado básica, con estructuras y vocabulario muy limitados para el nivel. Demasiada vacilación o ritmo demasiado lento.			<b>3</b>
<b>No válida</b>	<b>0</b>	No se consigue comunicar lo requerido o se hace de una manera muy insuficiente.			<b>2</b>	No se logran desarrollar los contenidos. Estructuras y vocabulario demasiado pobres o no correspondientes al nivel.			<b>2</b>

<b>Puntuación</b>	<b>25</b>	<b>24</b>	<b>23</b>	<b>22</b>	<b>21</b>	<b>20</b>	<b>19</b>	<b>18</b>	<b>17</b>	<b>16</b>	<b>15</b>	<b>14</b>	<b>13</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>4</b>
<b>Equivalencia</b>	<b>10</b>	<b>9'5</b>	<b>9'2</b>	<b>8'8</b>	<b>8'5</b>	<b>8</b>	<b>7'5</b>	<b>7'2</b>	<b>6'8</b>	<b>6'5</b>	<b>6</b>	<b>5.5</b>	<b>5'2</b>	<b>4'8</b>	<b>4'4</b>	<b>4</b>	<b>3'6</b>	<b>3'2</b>	<b>2'8</b>	<b>2'4</b>	<b>2</b>	<b>1'6</b>

**TE!** TABLA PARA LA EVALUACIÓN DE LA MEDIACIÓN ORAL Y ESCRITA

Cumple las instrucciones especificadas en la tarea en cuanto a contenido, formato y extensión o duración	0	0'5	1
Cumple adecuadamente la intención comunicativa de la tarea	0	0'75	1'5
Adapta la producción al registro requerido en la tarea	0	0'5	1
Selecciona la información relevante en función de la tarea y el destinatario	0	1	2
Transmite de forma precisa el contenido del texto fuente, reformulando o simplificando cuando lo que necesita expresar está por encima de su nivel	0	1	2
La información se resume y reformula de manera coherente y cohesionada	0	0'75	1'5
Incluye las aclaraciones, comparaciones o explicaciones necesarias para la plena comprensión por parte del destinatario	0	0'5	1
<b>PUNTUACIÓN TOTAL POR TAREA</b>			<b>/ 10</b>

Alternativamente, los tutores podrán utilizar las tablas de evaluación propuestas por la Junta de Castilla y León que se reflejan en la programación del departamento de inglés. Estas se utilizarán en todo caso para la evaluación de los módulos A2.4, B1.2, B2.4 y C1.2.

A lo largo del curso académico se realizarán las siguientes pruebas de evaluación:

**FECHAS DE EXAMEN**

**Módulo A2.1:** escrito 26 de enero; oral a continuación.

- **Recuperación:** escrito 4 de mayo; oral a continuación.

**Módulo A2.2:** escrito 11 de mayo; oral a continuación.

- **Recuperación:** septiembre – por determinar.

**Módulo A2.3:** escrito 28 de enero; oral a continuación.

- **Recuperación:** escrito 6 de mayo; oral a continuación.

**Módulo B1.1:** escrito 13 de enero; oral 20 de enero.

- **Recuperación:** escrito 5 de mayo; oral 12 de mayo.

**FECHAS DE EXAMEN**

**Módulo B2.1:** escrito 14 de enero; oral 21 de enero.

- **Recuperación:** escrito 15 de abril; oral 22 de abril.

**Módulo B2.2:** escrito 6 de mayo; oral 13 de mayo.

- **Recuperación:** septiembre – por determinar.

**Módulo B2.3:** escrito 28 de enero; oral 4 febrero.

- **Recuperación:** escrito 6 de mayo; oral a continuación.

**Módulo C1.1:** escrito 13 de enero; oral 20 de enero.

- **Recuperación:** escrito 5 de mayo; oral 12 de mayo.

## CERTIFICACIÓN

Para obtener los certificados de Nivel Básico A2, Nivel Intermedio B1, Nivel Intermedio B2 y Nivel Avanzado C1, será necesaria la superación de las pruebas de certificación arriba mencionadas que serán iguales para todos los alumnos del mismo nivel independientemente de la modalidad que hayan cursado, presencial o a distancia, y que se ajustará a lo establecido en la Orden EDU 38/2020, de 21 de enero.

El alumno que esté inscrito en el nivel Básico A2 de *That's English!*, una vez superado el módulo Básico A2.3, se examinará en dos convocatorias, ordinaria y extraordinaria de la prueba de certificación, que, de ser superada, supondría la obtención del certificado del nivel Básico A2. De este modo, si el alumno no supera la prueba de certificación tendrá la posibilidad de repetir curso al año siguiente puesto que podrá inscribirse en el módulo Básico A2.4 como repetidor.

El alumno que esté inscrito en el nivel Intermedio B1 de *That's English!*, una vez superado el módulo Intermedio B1.1, se examinará en dos convocatorias, ordinaria y extraordinaria de la prueba de certificación, que, de ser superada, supondría la obtención del certificado del nivel Intermedio B1. De este modo, si el alumno no supera la prueba de certificación tendrá la posibilidad de repetir curso al año siguiente puesto que podrá inscribirse en el módulo Intermedio B1.2 como repetidor.

El alumno que esté inscrito en el nivel Avanzado C1 de *That's English!*, una vez superado el módulo Avanzado C1.1, se examinará en dos convocatorias, ordinaria y extraordinaria de la prueba de certificación, que, de ser superada, supondría la obtención del certificado del nivel Avanzado C1. De este modo, si el alumno no supera la prueba de certificación tendrá la posibilidad de repetir curso al año siguiente puesto que podrá inscribirse en el módulo Avanzado C1.2 como repetidor.

## V. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Existe en las Escuelas Oficiales de Idiomas una gran diversidad de estudiantes (jóvenes, mayores, estudiantes, amas de casa, trabajadores...) que tienen prioridades, problemas y formas de estudiar muy diferentes, de modo que se impone una planificación racional con objetivos claros que consiga canalizar los distintos intereses a un mejor aprovechamiento general de las clases.

Consideramos que es oportuno, y en particular para los Niveles Básico e Intermedio, basarnos en un método que sirva de apoyo tanto al profesor como al alumno, para evitar la sensación de pérdida, ya que la mayoría de los alumnos, y especialmente los adultos, parece aprender idiomas de una manera más efectiva si la materia aparece "ordenada" de tal forma que puedan ver más fácilmente las regularidades gramaticales. Además, un método garantiza la corrección de los contenidos que en un determinado momento tendrán que memorizar los alumnos o sobre los que tendrán que trabajar, evitando así los errores que pueden derivarse de la toma de notas en clase referidas a una materia que se desconoce. Los estudiantes se beneficiarán pues de un método:

- que refleje sus necesidades, expectativas e intereses
- que les permita avanzar de manera sistemática y profunda
- que produzca niveles de efectividad altos
- que les proporcione una participación creativa en el aprendizaje

Para facilitar y conseguir que el idioma se aprenda de manera más efectiva habrá que tener en cuenta la participación activa del alumno. Cuando se involucran las experiencias del alumno y su conocimiento del mundo, sus intereses y sus sentimientos, el alumno se siente partícipe de la clase y llega a personalizar el aprendizaje en mayor medida. Nuestra preocupación esencial será la de motivar al alumno y, por consiguiente, facilitarle el aprendizaje del idioma.

Por esa razón, intentamos variar lo más posible la presentación de los contenidos mediante un material diverso, original y estimulante. El método utilizado por cada curso será complementado por el profesor con el material que considere oportuno. Este material podrá comprender: revistas, periódicos, posters, películas subtituladas u originales, material audiovisual de Internet, documentos auténticos (desde grabaciones audio y vídeo a textos escritos como guías, etiquetas de productos...), juegos, canciones, actividades aportadas por otros métodos, etc.

Concebimos el aprendizaje como interacción entre alumnos, profesor y materiales, y por ello tendremos en cuenta en todos los cursos los siguientes factores:

- Primacía del concepto de adecuación comunicativa sobre la mera corrección gramatical. Se tenderá al desarrollo de la competencia comunicativa del alumno, dando preferencia al hecho de comunicar y transmitir ideas de forma comprensible, más que al de expresarse con perfecta corrección lingüística. Se pretende no subordinar el desarrollo del curso a unos contenidos lingüísticos previos, sino abordar éstos como exposición descriptiva a posteriori de los actos de comunicación lingüística, haciendo hincapié en el uso práctico, más que en la simple memorización de estructuras.
- Integración de todas las destrezas dentro del desarrollo de la competencia comunicativa. Nuestro enfoque metodológico pretende desarrollar en los alumnos la comprensión de textos orales y escritos, la producción y coproducción de textos orales y escritos y la mediación.

- Primacía de las destrezas sobre los contenidos. Los contenidos nacionales, funcionales, temáticos, lingüísticos y socioculturales se consideran únicamente herramientas para desarrollar las diversas destrezas lingüísticas.
- Adaptación a las necesidades reales de comunicación de alumnos heterogéneos. Se estudian las situaciones en las que los alumnos presumiblemente utilizarán la lengua, los papeles que desempeñarán en ellas, el entorno en que se desenvolverán, y los temas sobre los que se desarrollará su actividad lingüística.
- Autenticidad de las tareas y situaciones, en el sentido de que puedan presentarse al alumno en la vida real. Así pues, con una dificultad gradual, el alumno entrará en contacto con situaciones que simulen el mundo real, tal y como se describen en los respectivos contenidos de cada nivel.

En primer curso de nivel básico el idioma que se use al inicio del curso será el español, progresando hacia un uso cada vez más frecuente del inglés, tanto por parte del profesor como por parte de los alumnos, para acabar utilizando este idioma como medio de comunicación habitual en la clase. La mimica, gestos, perífrasis, etc. reforzarán la comunicación en inglés. La lengua de aprendizaje habitual en el resto de los cursos es el inglés, excepto en algunos casos en que el profesor percibe que no se ha conseguido el objetivo de comprensión en todos los alumnos, en cuyo caso recurre a la lengua materna (castellano).

Nos inclinamos por un método cuyo enfoque combine el trabajo comunicativo (civilización, funciones de comunicación, "role play", temas de actualidad) con la adquisición de conocimientos básicos sobre gramática, vocabulario y fonética. Intentaremos crear en el aula situaciones de uso de la lengua que permitan que el alumno relacione formas y funciones lingüísticas, que transfiera la práctica de gramática, vocabulario y fonética a situaciones reales de comunicación. En suma, intentaremos que el alumno se comunique con su interlocutor, para lo que se fomentará la cooperación de todos.

Los alumnos son los protagonistas de su aprendizaje. El profesor, en la medida de lo posible, se limita a presentar, animar y evaluar el grado de consecución de la actividad fomentando la cooperación de todos; corregirá los errores cuando lo considere oportuno, pero, sobre todo, se convertirá en observador de las dificultades individuales y colectivas. Se tiende a organizar las clases de forma que se facilite la sociabilidad, la interacción entre los alumnos, la motivación hacia el aprendizaje y el aumento del tiempo de actuación del alumno y de comunicación real. Para el desarrollo de las cuatro destrezas, los pupitres de los alumnos están dispuestos en forma de U en la mayoría de las aulas para facilitar las actividades orales. Esta disposición queda, por supuesto, a criterio del profesor. Las aulas están decoradas con carteles, mapas y folletos, para que el alumno inconscientemente adquiera conocimientos sobre la lengua y cultura que estudia.

**Actividades.-** En las actividades comunicativas de la lengua, se progresará partiendo de la comprensión de textos orales hacia la producción y coproducción oral, y de la comprensión de textos escritos hacia la producción y coproducción escrita. Se compaginará la presentación de reglas por parte de los alumnos

partiendo de las situaciones de comunicación trabajadas en clase y de los textos que en ellas se utilicen. El libro de clase no será el único instrumento de aprendizaje, sino que se complementará con materiales de distinta índole. La corrección de los errores de los alumnos se hará en los momentos más adecuados, a veces de forma inmediata y a veces de forma diferida.

El profesor será el animador que pone en marcha y facilita las actividades, sirviendo al alumno como guía y orientación en su proceso de aprendizaje. El alumno será participante activo de dicho proceso, y deberá tomar un papel de participación activa en la dinámica de la clase, así como iniciativas en su autoaprendizaje. Al seleccionar actividades de aula, el profesor tendrá en cuenta los objetivos lingüísticos perseguidos, al igual que su integración global en el proceso de aprendizaje. Los alumnos conocerán también los objetivos de la actividad, y las reglas para su realización estarán claras para asegurar la participación de todos los alumnos. Las actividades de aula podrán llevarse a cabo en clase o fuera de ella, mediante la realización de tareas que impliquen la participación del alumno, bien de modo inmediato o diferido (tareas de clase, tareas para casa).

Para la realización de las actividades se requerirá la participación unas veces individual, otras grupal de los alumnos, y se fomentarán también las tareas de interacción y mediación entre profesor y alumnos, siempre respetando las medidas de seguridad que la situación sanitaria actual requiere. Un programa de idiomas completo debe incorporar unos aspectos esenciales que destacaremos a continuación: el de unas funciones-actos de palabra, el del léxico, el de la fonética, la gramática y la civilización.

Se trata de que el alumno, mediante una amplia gama de actividades, progrese uniformemente y adquiera unas facultades o destrezas tanto receptivas como productivas.

Ejemplos de actividades orientadas específicamente a cada tarea:

### **Comprensión de textos escritos**

- ejercicios previos a la lectura que introduzcan el tema, anticipen el contexto o contenido, revisen vocabulario esencial para la comprensión, etc.
- lectura en silencio o en voz alta, individual, coral o por parte del profesor.
- ejercicios posteriores a la lectura orientados a evaluar la comprensión del tema general, las ideas principales, información específica.

### **Comprensión de textos orales**

En la fase de apropiación o receptiva se utilizarán diferentes medios: la audición (diálogos, vídeos, material procedente de sitios web, tanto de situaciones de lengua reales como adaptadas para la enseñanza del inglés como lengua extranjera, ejercicios de fonética...), la explicación (por ejemplo, la explicación de los contenidos léxicos de un diálogo o texto podrá llevarse a cabo ya sea por mímica, ya sea por el uso del léxico en diferentes contextos, ya sea traduciendo),

y la consiguiente reflexión acerca del funcionamiento de este idioma, la memorización (gracias a actividades de repetición, ejercicios de sustitución...). Ejemplos:

- ejercicios previos a la visión y/ o audición de la grabación, que introduzcan el tema, anticipen el contexto o contenido, revisen vocabulario esencial para la comprensión, etc.
- audición de material auténtico o semi-auténtico.
- ejercicios posteriores a la audición encaminados a evaluar la comprensión del tema general, las ideas principales, información específica.

### **Producción, coproducción y mediación escrita**

La creatividad en el lenguaje escrito se potenciará de distintas formas, mediante redacciones, dictados, resúmenes, narraciones, ejercicios que podrán ser realizados bien en el aula, bien en casa. Algunos ejemplos:

- elaboración de formatos de texto determinados. cartas, postales, formularios, horarios... (escribir un correo electrónico a un amigo contándole sobre la película, o una carta al periódico).
- elaboración de tipos de texto determinados (narraciones, descripciones, informes, resúmenes.)
- ejercicios sobre elementos lingüísticos a utilizar más adelante en tipos de texto y formatos específicos.

### **Producción, coproducción y mediación oral**

La práctica lingüística debe parecerse a la comunicación en la vida real, con intercambios genuinos de información y opiniones. Podrá haber preguntas individuales profesor-alumno, diálogos en parejas, debates, discusiones de grupo, role-plays, sketches o pequeñas representaciones, juegos, cuestionarios, etc.

- preguntas y diálogos o encuestas alumno-alumno, profesor-alumno o a nivel de clase. (Puesta en común de la lectura de los artículos leídos).
- exposición y/o debate de un tema de interés general (facilidades para ver cine en V.O. en tu ciudad).
- role-plays o pequeñas representaciones de situaciones de comunicación real (llamar al amigo para invitarle al cine).
- ejercicios específicos sobre elementos de pronunciación y entonación.
- Resumir un texto escrito para contárselo a un compañero

En cuanto a la enseñanza de la civilización, aunque un idioma sea, en definitiva, el soporte no sólo virtual sino también real de una civilización y que por lo tanto cualquier actividad que se realice en el ámbito del aula ponga de manifiesto esa civilización, reservaremos unas actividades específicas para proponer a los alumnos, mediante documentos auténticos, películas, fotografías,

canciones..., para que el alumno se acerque a las costumbres sociales, las manifestaciones artísticas, etc.

**Estrategias de aprendizaje**, concebidas como procesos mentales que ayudan al alumno a comprender o a producir un texto, mediante el empleo de las cuales intentaremos facilitar el aprendizaje.

### **Estrategias generales:**

- relacionar palabras ya conocidas en el idioma con palabras nuevas
- deducir el significado de una palabra por su similitud con su equivalente en la lengua materna o en otro idioma
- agrupar palabras por campos semánticos para recordarlas mejor
- usar tanto el contexto visual como el verbal para deducir el significado
- ignorar palabras que no son necesarias para llevar a cabo una tarea
- usar los conocimientos previos del mundo
- utilizar construcciones lingüísticas simples
- utilizar fórmulas hechas y matrices comunicativas
- Autocorrección

### **Estrategias para comprensión de textos escritos**

- reconocer palabras familiares y expresiones básicas para entender la información esencial del texto y para adivinar el significado de palabras desconocidas
- leer rápidamente el texto para entender la idea principal
- leer rápidamente el texto para localizar detalles
- deducir el significado de una palabra por el contexto
- deducir la estructura lógica del texto por los conectores empleados

### **Estrategias para comprensión de textos orales**

- deducir intencionalidades del hablante por la entonación
- localizar el elemento esencial por la intensidad acentual
- deducir el significado de palabras o expresiones desconocidas a partir del conocimiento del tema y del contexto

### **Estrategias para producción y coproducción escrita**

- esforzarse por imitar la pronunciación y entonación escuchadas en clase
- *backchaining*, o repetir varias veces desde la última sílaba de la palabra o frase y añadiendo progresivamente una sílaba más cada vez
- reconocer los símbolos fonéticos para, mediante un diccionario, pronunciar cualquier palabra sin haberla oído antes
- utilizar perífrasis y rellenadores del discurso, para evitar bloquearse al no conocer una palabra o expresión

### **Actividades de refuerzo**

El profesor observará las dificultades colectivas e individuales. Las mayores dificultades del alumnado se encuentran en la comprensión de textos orales y la producción y coproducción de textos orales. Para resolver estos problemas, el profesor reforzará las actividades de escucha siempre que lo considere necesario y para ayudar y motivar al alumno realizará ejercicios para introducir el tema o anticipar su contenido. Por otro lado, los ejercicios gramaticales y todos aquellos que contribuyan a reforzar la expresión escrita, que suelen suponer gran dificultad para el alumno, serán de muy diversos tipos, de forma que resulten amenos y eficaces.

En cuanto a las actividades encaminadas a reforzar la comprensión escrita, el Departamento recomienda libros para su lectura en cada uno de los cursos, de forma que el alumno tenga la posibilidad de enfrentarse a textos completos adecuados a su nivel.

### **Materiales y recursos didácticos a utilizar**

Se recurrirá al libro de texto y de lectura, materiales de audio/vídeo, impresos, materiales auténticos, direcciones web, o cuantos materiales consideremos necesarios para estimular la motivación del alumno en clase y que permitan al alumno adquirir la autonomía necesaria para realizar las tareas fuera del aula.

### **Propuestas de autoformación o dirección para la autonomía del aprendizaje fuera del aula**

El Departamento es consciente de que en un futuro próximo debe intentar mejorar la capacidad del alumno para llevar un control personal de su aprendizaje al salir del aula. Se viene insistiendo al alumnado en la necesidad de utilizar el material bibliográfico y acústico disponible en la biblioteca del centro y en las bibliotecas de aula. El Departamento ofertará material informático para su uso en la Escuela, de forma que el alumno pueda practicar las distintas destrezas, de forma amena y personalizada, con la posibilidad de observar por sí mismo sus progresos y corregir sus carencias. Igualmente, se les facilitará a los alumnos que lo requieran información sobre páginas web que puedan servirle como complemento a los estudios realizados.

Nos gustaría que en el curso que comienza el alumno tuviera acceso a la utilización de internet en la Escuela de modo autónomo o guiado. Aunque el centro no dispone de aula multimedia, invitamos a los alumnos a que traigan a sus clases dispositivos con conexión a Internet, tales como teléfonos móviles, tabletas u ordenadores portátiles para la consulta de diccionarios en línea y el aprovechamiento de los recursos disponibles hoy en día en Internet. Por otra parte, en la Biblioteca del centro, los alumnos tendrán a su disposición gramáticas, diccionarios, prensa y revistas, literatura, libros de consulta... Se intentará fomentar el interés y curiosidad por conocer las ideas expresadas en textos en lengua extranjera, apertura a nuevas experiencias, fomento de la propia motivación e interés por los materiales auténticos.

Finalmente, animaremos al alumno a que intente superar las dificultades de comprensión por falta de recursos lingüísticos, explotando las estrategias de comprensión disponibles y los conocimientos previos que se tienen en su propio

idioma o en otros. Fomentaremos el uso de la lengua objeto de estudio como instrumento de comunicación, procuraremos que tomen conciencia de la capacidad para comprender globalmente un texto sin necesidad de entender todos los elementos del mismo. Procuraremos que el alumno reconozca la importancia de ser capaz de comunicarse por escrito y oralmente en la lengua extranjera como medio para satisfacer necesidades inmediatas y concretas de comunicación. Igualmente perseguiremos la superación de las propias limitaciones sacando el máximo partido posible a los recursos lingüísticos y socioculturales disponibles, así como el reconocimiento del error como parte integrante del aprendizaje, y la valoración de los progresos realizados. Fuera de la Escuela, se fomentará el intercambio con otros alumnos extranjeros, el uso de Internet, foros de discusión, visitas y viajes, cine, teatro y espectáculos, etc.

### Criterios Pedagógicos

Podríamos resumir el apartado de Metodología con un breve resumen de los criterios pedagógicos que el Departamento seguirá en el curso 2023-24:

- En este curso, en el que continúan los horarios alternos, el alumno tendrá 125 minutos de clases ininterrumpidos, por lo que intentaremos dinamizar este tiempo variando en la medida de lo posible las actividades, alternando la gramática con la práctica oral y distintos tipos de ejercicios que refuercen lo estudiado, pero de forma más amena.
- En este curso académico cada grupo tendrá cuatro horas y media lectivas semanales repartidas en bloques horarios de 55 minutos, resultando en dos días lectivos por grupo a razón de 125 minutos de clase por día lectivo.
- Se seguirá un enfoque práctico y comunicativo.
- Se fomentará la interacción entre los alumnos mediante el trabajo en grupos o en parejas, respetando las medidas de seguridad.
- El profesor intentará crear en el aula un ambiente relajado que anime a los alumnos a participar en la clase.
- El seguimiento del alumno será continuado, basado en un proceso de observación diario del progreso del alumno.
- Se hará un uso integrador de las nuevas tecnologías, en especial de la pizarra digital o la pizarra digital interactiva. En este sentido cabe destacar el interés mostrado por el profesorado en la puesta al día sobre el uso de las herramientas tecnológicas aplicadas a la enseñanza de idiomas y su metodología.
- Se dará especial importancia a la vertiente práctica del idioma, a un uso real y creativo de la lengua por parte del alumno. En este sentido práctico, intentaremos integrar objetivos, contenidos, metodología y evaluación, así como el trabajo de profesor y alumnos.
- Las clases se impartirán en inglés en la medida de lo posible y siempre que el profesor no considere necesario acudir a la lengua materna.

### ENLACES DE INTERÉS

### VÍDEO

<http://film-english.com> Página de Kieran Donaghy con actividades basadas en la explotación didáctica de vídeos de corta duración. Incluye los vídeos, instrucciones para el desarrollo de las actividades, materiales descargables y clasificación de los vídeos por nivel lingüístico.

<http://tefltecher.wordpress.com> Blog de Ian James. Contiene actividades muy creativas para la clase de inglés. Se recomienda hacer clic en la sección de vídeos.

<http://viralelt.wordpress.com> Blog de Ian James con explotaciones didácticas de videos virales para la clase de inglés.

<http://allatc.wordpress.com> Blog de Steve Muir y Tom Spain con actividades para nivel avanzado.

[www.lyricstraining.com](http://www.lyricstraining.com) Portal con videoclips musicales. En la pantalla se muestran las letras de las canciones con huecos. En función del nivel de dificultad elegido varía el número de palabras que hay que mecanografiar. Los vídeos se paran y vuelven a reproducirse de manera automática para realizar esta tarea.

[www.lvlapp.com](http://www.lvlapp.com) Portal similar al anterior. Incluye conferencias del sitio [www.ted.com](http://www.ted.com), escenas de películas y documentales entre otros.

[www.vimeo.com](http://www.vimeo.com) Red social para compartir y almacenar vídeos.

[www.5min.com](http://www.5min.com) Vídeos de corta duración organizados por categorías.

[www.videojug.com](http://www.videojug.com) Vídeos de corta duración organizados por categorías.

[www.wonderhowto.com](http://www.wonderhowto.com) Vídeos de corta duración organizados por categorías.

[www.cantanding.es](http://www.cantanding.es) Portal de karaoke.

[www.dotsub.com](http://www.dotsub.com) Portal con vídeos subtitulados que permite a los usuarios cargar y subtítular sus propios vídeos.

[www.simpleenglishvideos.com](http://www.simpleenglishvideos.com) Vídeos para estudiantes de inglés. Incorpora la transcripción en texto de los vídeos. Al hacer clic sobre cualquier palabra el reproductor accede al momento de la grabación en el que aparece.

[www.lessonstream.org](http://www.lessonstream.org) Portal de Jamie Keddie con explotaciones didácticas de videos para la clase de inglés.

[www.ted.com](http://www.ted.com): Conferencias. Incluye los textos transcritos.

## AUDIO

[www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish](http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish) Múltiples archivos de audio para la enseñanza y el aprendizaje del inglés.

Listen and watch | LearnEnglish Kids ([britishcouncil.org](http://britishcouncil.org)) - Material audio con canciones, historias y juegos para niños.

[www.ello.org](http://www.ello.org) Más de mil ejercicios de comprensión oral.

[www.esl-lab.com](http://www.esl-lab.com) Actividades de comprensión oral distribuidas en tres niveles: fácil, medio y difícil.

[www.listenaminute.com](http://www.listenaminute.com) Actividades de comprensión oral ordenadas por categorías.

[www.breakingnewsenglish.com](http://www.breakingnewsenglish.com) Incorpora cada día una noticia y a partir de ella se desarrollan actividades de comprensión oral, vocabulario, lectura, escritura, conversación, etc. La sección dedicada a enlaces proporciona información sobre sitios web excelentes con contenidos para trabajar la comprensión oral.

[www.famouspeoplelessons.com](http://www.famouspeoplelessons.com) Ejercicios que engloban múltiples destrezas basados en biografías de personas famosas.

[www.newsenglishlessons.com](http://www.newsenglishlessons.com) Actividades encaminadas a la puesta en práctica de las destrezas lingüísticas a partir de noticias en audio.

[www.eslholidaylessons.com](http://www.eslholidaylessons.com) Portal con similares actividades al anterior en este caso en torno a fiestas y tradiciones.

[www.eslyes.com](http://www.eslyes.com) Narraciones breves y ejercicios de llenar huecos, vocabulario, dictado, preguntas y crucigramas en torno a ellas.

[www.vaughanradio.com](http://www.vaughanradio.com) Cadena de radio para estudiantes de inglés.

[www.eslpod.com](http://www.eslpod.com) Programas de radio para estudiantes de inglés.

[www.eltpodcast.com](http://www.eltpodcast.com) Podcasts para estudiantes de inglés.

[www.podcastsinenglish.com](http://www.podcastsinenglish.com) Podcasts con actividades para estudiantes de inglés.

<http://learnenglish.britishcouncil.org/en/listen-and-watch> Podcasts de audio y video para estudiantes de inglés.

[www.shiporsheep.com](http://www.shiporsheep.com) Ejercicios de discriminación y pronunciación con pares mínimos.

## LEXICOGRAFÍA

[www.lexipedia.com](http://www.lexipedia.com) Red semántica visual, diccionario y tesoro. Presenta palabras con sus relaciones semánticas en forma de red animada.

[www.snappywords.com](http://www.snappywords.com) Red semántica visual.

[www.visuwords.com](http://www.visuwords.com) Red semántica visual.

[www.fraze.it](http://www.fraze.it) Sitio de concordancias.

[www.lextutor.ca](http://www.lextutor.ca) Sitio de concordancias.

[www.forbetterenglish.com](http://www.forbetterenglish.com) Sitio de concordancias.

[www.phraseup.com](http://www.phraseup.com) Sitio de concordancias.

<http://corpus.byu.edu/bnc> British National Corpus.

[www.forvo.com](http://www.forvo.com) Diccionario de pronunciación.

## **SITIOS WEB Y BLOGS RELACIONADOS CON LA ENSEÑANZA DEL INGLÉS Y LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS**

<http://daily-english-activities.blogspot.com.es> Actividades para la clase de inglés con las nuevas tecnologías.

[www.educationaltechnologyinelt.blogspot.com](http://educationaltechnologyinelt.blogspot.com) Integración de las nuevas tecnologías en la enseñanza del inglés.

<http://quickshout.blogspot.com.es> Integración de las nuevas tecnologías en la enseñanza del inglés.

[www.esltech.wordpress.com](http://www.esltech.wordpress.com) Blog sobre las nuevas tecnologías en la enseñanza del inglés.

[www.freetech4teachers.com](http://www.freetech4teachers.com) Recursos y tutoriales sobre las nuevas tecnologías aplicadas a la enseñanza del inglés.

[www.boxoftricks.net](http://www.boxoftricks.net) La sección de recursos de esta página proporciona enlaces a sitios Web 2.0 de alta relevancia para el plano educativo.

[www.larryferlazzo.edublogs.org](http://www.larryferlazzo.edublogs.org) Blog dedicado al análisis de sitios web especializados en la enseñanza del inglés.

[www.teachertrainingvideos.com](http://www.teachertrainingvideos.com) Tutoriales en vídeo sobre el uso de sitios Web 2.0.

<http://ozgekaraoglu.edublogs.org> Reflexiones sobre la enseñanza y el aprendizaje del inglés en el siglo XXI.

[www.whiteboardblog.co.uk](http://www.whiteboardblog.co.uk) Nuevas tecnologías aplicadas a la enseñanza con un énfasis especial en la integración de la pizarra digital interactiva.

[www.edtech-hub.blogspot.com](http://www.edtech-hub.blogspot.com) Recursos y herramientas para la enseñanza con las nuevas tecnologías.

## VI. EVALUACIÓN

### Marco de la evaluación

La evaluación se entiende como un elemento más del proceso enseñanza-aprendizaje que permite una intervención fundamentada en el mismo y contribuye a la reflexión sobre éste. Constituye un instrumento para proporcionar información al alumnado y al profesorado y tendrá como finalidad valorar el aprendizaje de los alumnos atendiendo a la consecución de los objetivos educativos.

La evaluación permitirá:

- a) Identificar los logros y los posibles problemas en el aprendizaje con objeto de orientar el mismo.
- b) Evaluar el grado de consecución de los objetivos previstos.
- c) Determinar el establecimiento de las acciones de refuerzo que fueren necesarias.
- d) Motivar al alumno, a lo largo del proceso, mediante el reconocimiento de los logros conseguidos.
- e) Validar oficialmente el proceso de enseñanza- aprendizaje.

La evaluación será continua, objetiva, sistemática, globalizada y personalizada, basada en la observación y registro del proceso de aprendizaje de los alumnos. La evaluación continua tendrá carácter orientativo y formativo.

La evaluación requerirá la definición previa de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y calificación, así como el conocimiento de los mismos por el alumnado.

Se informará a los alumnos, padres o tutores de los alumnos menores de edad de todo aquello que les concierne en relación a las actividades docentes y complementarias y al rendimiento académico. Según acuerdo aprobado en el Claustro de Profesores en la 2<sup>a</sup> o 3<sup>a</sup> semana de febrero se hará entrega a los alumnos de un boletín meramente informativo sobre su proceso de aprendizaje. Igualmente, una vez realizadas las pruebas de junio, de promoción o certificación, se hará entrega al alumno de un boletín de calificaciones.

### Proceso de evaluación

El Departamento hará pública la información relativa a la programación de las enseñanzas que lo integran y que han de conocer los alumnos tanto oficiales como libres. Esta información incluirá los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de cada curso, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar y los criterios de calificación.

### Pruebas de clasificación

Se realizan en el mes de mayo y también en la segunda quincena del mes de septiembre para los alumnos de nuevo ingreso. Para el presente curso se realizaron pruebas de clasificación para acceder a segundo curso de nivel básico A2, nivel Intermedio B1, nivel Intermedio B2.1, nivel Intermedio B2.2 y nivel Avanzado C1. Las pruebas consisten en un ejercicio de producción o coproducción escrita adecuado al nivel de ingreso que se solicita además de una prueba de producción y coproducción oral con los profesores del Departamento. Inmediatamente después de celebrarse estas pruebas los profesores del Departamento se reúnen para analizarlas y consensuar el nivel al que han de acceder los solicitantes.

### **Evaluación inicial**

Durante la primera semana del curso, tendrán lugar evaluaciones iniciales de los alumnos, según criterio de cada profesor, de acuerdo con las pautas marcadas por el Departamento, y sólo tendrán carácter informativo y orientativo. Los profesores podrán, con la conformidad del alumno implicado y del resto del Departamento, promocionar o bajar de nivel a los alumnos de nuevo ingreso que no hayan realizado pruebas de clasificación y en los que, de acuerdo a la evaluación inicial y a las observaciones del profesor, se evidencie tengan un mejor rendimiento en el curso para el que se promocionan o relegan. En ningún caso este traslado implica superación o suspensión en el curso para el que se matriculó inicialmente.

### **Evaluación de progreso**

El centro establecerá un procedimiento para que los profesores lleven a cabo un registro continuado y sistemático de dicho proceso. El departamento dispone de un modelo de documento para la recogida de datos sobre los aprendizajes de los alumnos en cada uno de los ámbitos en que se concreta el dominio del idioma: producción y coproducción oral y escrita y comprensión de textos orales y escritos. El objetivo de esta evaluación será el de informar y orientar al alumno. La evaluación de progreso constituye un instrumento para proporcionar información al alumnado y al profesorado y tendrá como finalidad valorar el aprendizaje de los alumnos atendiendo a la consecución de los objetivos educativos. Según los resultados, el profesor podrá planificar y aplicar las acciones de refuerzo necesarias. Se llevará a cabo mediante la realización de las pruebas que cada profesor estime oportuno y necesario, aunque se trabajará en equipo para conformar pruebas similares a las de la evaluación final para que el alumno se familiarice con las mismas. Además, se realizará a finales de enero o principios de febrero una prueba orientativa de evaluación de progreso, similar a la de la evaluación final. Como ya mencionamos anteriormente, se informará por escrito a los alumnos o a sus padres en boletín informativo que se entregará en la 2<sup>a</sup> o 3<sup>a</sup> semana de febrero, con el fin de asesorar al alumno sobre las estrategias de aprendizaje más adecuadas para él. Estas pruebas de evaluación examinarán las cuatro destrezas, con tareas similares a las señaladas para la evaluación final de promoción, y se calificarán con los criterios adoptados para dicha evaluación final.

## Evaluación final de promoción

Se designa como evaluación final de promoción a la que se produce al término de cada curso, nivel o ciclo, y sus resultados deciden el acceso o no acceso al curso siguiente; su superación será requisito indispensable para promocionar al siguiente curso. Se llevará a cabo mediante una prueba final de promoción y tendrá como finalidad valorar el aprendizaje de los alumnos atendiendo a la consecución de los objetivos educativos anteriormente detallados. A esta prueba pueden presentarse todos los alumnos y configurará el 100% de la calificación final de cada alumno.

Todos los alumnos de los cursos del Nivel Intermedio B2.1 se someterán a la misma prueba, cuya elaboración corresponde al Departamento. Estas pruebas se estructurarán en cinco partes: comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción escrita, producción y coproducción oral, y mediación.

## Pruebas de Certificación

En cada curso académico se realizarán dos convocatorias: una ordinaria en junio y otra extraordinaria en septiembre. Para la obtención de los certificados de Nivel Básico A1, Nivel Básico A2, Nivel Intermedio B1, Nivel Intermedio B2 y Nivel Avanzado C1, los alumnos oficiales, así como los alumnos libres en los casos que proceda, deberán superar una prueba específica de certificación. Las pruebas serán redactadas por una comisión de profesores de Castilla y León. Los profesores encargados de impartir estos cursos serán los coordinadores para la realización de estas pruebas.

Las partes de la prueba que midan la comprensión de textos escritos, la comprensión de textos orales, la producción y coproducción escrita y la mediación escrita se desarrollarán en una única sesión. Las pruebas de producción y coproducción oral, así como de mediación oral, tendrán lugar en una segunda sesión.

Las pruebas de producción y coproducción escrita serán evaluadas y calificadas al menos por dos examinadores. Para las pruebas de producción y coproducción oral actuará una comisión evaluadora constituida por dos miembros del Departamento.

La dirección general competente en materia de enseñanzas de régimen especial recogerá en una guía informativa todos los aspectos de las pruebas de certificación que puedan interesar a los candidatos, que será publicada en el Portal de Educación de la Junta de Castilla y León y en la página web de la EOI.

## Alumnos libres

La evaluación de los alumnos libres se corresponde exactamente con la evaluación final de los alumnos oficiales presenciales de cursos de certificación,

por ello, tanto los objetivos como los contenidos para estos alumnos y las características de la evaluación serán idénticos a los de aquéllos.

**Criterios de evaluación de las pruebas de certificación. Actividades de producción y coproducción oral y escrita. Niveles A1 y A2.**

**Producción y coproducción escrita**

**Calificación: APTO / NO APTO**

APELLIDOS Y NOMBRE:	CURSO:	GRUPO:		
	¿Cumple la tarea?	sí      no		
PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS				
	1	0,75	0,5	0,25
Información comprensible y relevante.				
Organización de las ideas: coherencia y cohesión.				
Corrección gramatical.				
Corrección léxica y ortográfica.				
Uso de la lengua: variedad, precisión, naturalidad.				
	Total sobre 5	Total sobre 25		
EVALUADOR:				
OBSERVACIONES:				

**Producción y coproducción oral****Calificación: APTO / NO APTO**

APELLIDOS Y NOMBRE:	CURSO:	GRUPO:			
	¿Cumple la tarea?	sí      no			
PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES					
	1	0.75	0.5	0.25	0
Contenido y organización (monólogo)/ interacción (diálogo)					
Pronunciación y entonación.					
Fluidez.					
Corrección gramatical y léxica					
Uso de la lengua: variedad, precisión, naturalidad.					
EVALUADOR:	Total sobre 5	Total sobre 25			
OBSERVACIONES:					

**Actividades de producción y coproducción oral y escrita, y de mediación oral y escrita. Niveles B1, B2 y C1.**

**Producción y coproducción escrita**

<b>CANDIDATO/A (Apellidos y nombre):</b>						
<b>CONVOCATORIA</b> <input type="checkbox"/> ORDINARIA <input type="checkbox"/> EXTRAORDINARIA 20...						
<input checked="" type="checkbox"/> OFICIAL <input type="checkbox"/> LIBRE <input type="checkbox"/> DISTANCIA		<b>NIVEL</b>	<b>GRUPO</b>			
<b><input checked="" type="checkbox"/> NO CUMPLE LA TAREA = 0</b>						
		<b>1</b>	<b>0,75</b>	<b>0,5</b>	<b>0,25</b>	<b>0</b>
<b>Eficacia de la comunicación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se adapta al ámbito, al tipo de texto, al destinatario y al registro.</li> <li>• Longitud del texto adecuada.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresa las funciones comunicativas requeridas.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona la información relevante y apropiada de forma comprensible.</li> </ul>					
<b>Organización del texto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza las ideas de forma eficaz, lógica y fluida en frases y párrafos adecuados.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa elementos de referencia adecuados (pronombres, demostrativos, artículos, correlación de tiempos, conectores, etc.).</li> </ul>					
<b>Grado de corrección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa léxico y expresiones correctos.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa estructuras morfológicas y sintácticas correctas.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa ortografía y puntuación correctas.</li> </ul>					
<b>Alcance en el uso de la lengua</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa repertorio de léxico y de expresiones variado, preciso y natural.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa repertorio de estructuras morfológicas y sintácticas variado, preciso y natural.</li> </ul>					
<b>Total</b>						
<b>Evaluador/a:</b>		<b>TOTAL TAREA ..... / 10</b>				
		<input checked="" type="checkbox"/> APTO <input type="checkbox"/> NO APTO				
<b>Observaciones:</b>						

## Producción de textos orales

<b>CANDIDATO/A (Apellidos y nombre):</b>					
<b>CONVOCATORIA</b> <input type="checkbox"/> ORDINARIA <input type="checkbox"/> EXTRAORDINARIA 20...					
<input type="checkbox"/> OFICIAL	<input type="checkbox"/> LIBRE	<input type="checkbox"/> DISTANCIA	<b>NIVEL</b>	<b>GRUPO</b>	

<b><input type="checkbox"/> NO CUMPLE LA TAREA = 0</b>						
		<b>1</b>	<b>0,75</b>	<b>0,5</b>	<b>0,25</b>	<b>0</b>
<b>Eficacia de la comunicación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se adapta al ámbito, al destinatario y al registro.</li> <li>• Longitud adecuada del texto.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresa las funciones comunicativas requeridas.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona la información relevante y apropiada de forma comprensible.</li> </ul>					
<b>Organización del texto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza las ideas de forma eficaz, lógica y fluida.</li> <li>• Suple las interrupciones con estrategias tales como rellenadores del discurso, etc.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa elementos de referencia adecuados (pronombres, demostrativos, artículos, correlación de tiempos, conectores, etc.).</li> </ul>					
<b>Grado de corrección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa léxico y expresiones correctos.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa estructuras morfológicas y sintácticas correctas.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa pronunciación, ritmo y entonación correctos.</li> </ul>					
<b>Alcance en el uso de la lengua</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa repertorio de léxico y de expresiones variado, preciso y natural.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa repertorio de estructuras morfológicas y sintácticas variado, preciso y natural.</li> </ul>					
<b>Total</b>						
<b>Evaluador/a:</b>			<b>TOTAL TAREA ..... / 10</b>	<input type="checkbox"/> APTO	<input type="checkbox"/> NO APTO	
<b>Observaciones:</b>						

## Coproducción de textos orales

<b>CANDIDATO/A (Apellidos y nombre):</b>					
<b>CONVOCATORIA</b> <input type="checkbox"/> ORDINARIA <input type="checkbox"/> EXTRAORDINARIA 20...					
<input type="checkbox"/> OFICIAL <input type="checkbox"/> LIBRE <input type="checkbox"/> DISTANCIA				<b>NIVEL</b>	<b>GRUPO</b>

<b><input type="checkbox"/> NO CUMPLE LA TAREA = 0</b>							
			<b>1</b>	<b>0,75</b>	<b>0,5</b>	<b>0,25</b>	<b>0</b>
<b>Eficacia de la comunicación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se adapta al ámbito, al destinatario y al registro.</li> <li>• Longitud del texto adecuada.</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresa las funciones comunicativas requeridas.</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona la información relevante y apropiada de forma comprensible.</li> </ul>						
<b>Organización del texto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reacciona, coopera con el interlocutor, toma y cede la palabra, concluye, etc.</li> <li>• Suple las interrupciones con estrategias tales como rellenadores del discurso, etc.</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa elementos de referencia adecuados (pronombres, demostrativos, artículos, correlación de tiempos, conectores, etc.).</li> </ul>						
	<b>Grado de corrección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa léxico y expresiones correctos.</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa estructuras morfológicas y sintácticas correctas.</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa pronunciación, ritmo y entonación correctos.</li> </ul>							
<b>Alcance en el uso de la lengua</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa repertorio de léxico y de expresiones variado, preciso y natural.</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa repertorio de estructuras morfológicas y sintácticas variado, preciso y natural.</li> </ul>						
<b>Total</b>							
<b>Evaluador/a:</b>		<b>TOTAL TAREA ..... / 10</b>					
		<input type="checkbox"/> APTO <input type="checkbox"/> NO APTO					
<b>Observaciones:</b>							

## Mediación



### MEDIACIÓN

<b>CANDIDATO/A (Apellidos y nombre):</b>		
<b>CONVOCATORIA</b> <input type="checkbox"/> <b>ORDINARIA</b> <input type="checkbox"/> <b>EXTRAORDINARIA</b> 20...		
<input type="checkbox"/> <b>OFICIAL</b>	<input type="checkbox"/> <b>LIBRE</b>	<input type="checkbox"/> <b>DISTANCIA</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>GRUPO</b>

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA TAREA	PUNTUACIÓN
Lleva a cabo la tarea con eficacia y adecuación impecables. El texto producido es absolutamente perfecto con respecto a los requisitos de la tarea.	10
Transmite <u>casi toda</u> la información relevante/pertinente para la necesidad del destinatario en un texto de la extensión/duración <u>adecuada</u> , (re)formulándola <u>casi completamente</u> en un registro <u>casi plenamente</u> adecuado a la situación, y facilita <u>casi plenamente</u> su comprensión incluyendo una <u>muy amplia</u> gama de estrategias pertinentes y de recursos verbales y/o no verbales expresivos.	9
	8
Transmite <u>la mayor parte</u> de la información relevante/pertinente para la necesidad del destinatario en un texto de la extensión/duración <u>adecuada</u> , (re)formulándola <u>considerablemente</u> en un registro <u>muy</u> adecuado a la situación, y facilita <u>considerablemente</u> su comprensión incluyendo una <u>amplia</u> gama de estrategias pertinentes y de recursos verbales y/o no verbales expresivos.	7
	6
Transmite <u>suficiente</u> información relevante/pertinente para la necesidad del destinatario en un texto de la extensión/duración <u>adecuada</u> , (re)formulándola <u>suficientemente</u> en un registro <u>suficientemente</u> adecuado a la situación, y facilita <u>suficientemente</u> su comprensión incluyendo una gama <u>suficiente</u> de estrategias pertinentes y de recursos verbales y/o no verbales expresivos.	5
	4
Transmite <u>poca</u> información relevante/pertinente para la necesidad del destinatario en un texto de extensión/duración <u>insuficiente o excesiva</u> , (re)formulándola <u>poco</u> en un registro <u>poco</u> adecuado a la situación, y facilita <u>poco</u> su comprensión incluyendo una gama <u>limitada</u> de estrategias pertinentes y de recursos verbales y/o no verbales expresivos.	3
	2
Apenas transmite una mínima información relevante/pertinente para la necesidad del destinatario en un texto de extensión/duración <u>muy insuficiente o muy excesiva</u> , (re)formulándola <u>apenas</u> en un registro <u>muy poco</u> adecuado a la situación, y <u>apenas</u> facilita su comprensión incluyendo una gama <u>muy limitada</u> de estrategias pertinentes y de recursos verbales y/o no verbales expresivos.	1
No lleva a cabo la tarea. / El texto producido se aparta claramente de los requisitos de la tarea.	0
<b>Evaluadores/as:</b>	<b>TOTAL:</b> ...../10
<b>Observaciones:</b>	

## RECLAMACIONES

La evaluación estará abierta a la reclamación de los alumnos y/o, en su caso, de los padres o tutores o representantes legales. Podrán solicitar aclaraciones sobre la calificación obtenida y en caso de que existiera desacuerdo, podrán presentar reclamación en el plazo de tres días hábiles desde la publicación de los resultados, dirigida al Director del centro, el cual, previo informe del Departamento y en el plazo de dos días hábiles modificará o ratificará la calificación y se lo comunicará por escrito al alumno o su representante legal. Si continuara el desacuerdo, el alumno podrá interponer contra la resolución del Director recurso de alzada ante el Director Provincial de Educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa. En el plazo de un mes desde la presentación del recurso, el Director Provincial de Educación adoptará la resolución que proceda y se la comunicará al Director de la Escuela para su traslado al interesado.

## VII. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El profesor, y tras el estudio inicial del aula, tratará de adecuar al máximo la práctica docente a las necesidades de los alumnos. Si se plantea el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, ya sea por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales el Departamento estudiará la adaptación de los contenidos, objetivos y evaluación a estos alumnos. El profesorado apoyará al alumnado en el aprovechamiento de la Biblioteca del Centro, si en ese momento se encuentra en ella como responsable de la misma. Además, todas las aulas cuentan con libros de lectura adecuados al nivel de lengua impartido en las mismas, pudiendo los profesores gestionar los préstamos en los momentos previos o posteriores a los períodos lectivos.

Asimismo, se facilitará al alumnado la información sobre el horario de atención al alumno, en el que el profesor atenderá las dudas que puedan surgir en la marcha del curso, para asesorarles y suplir posibles carencias en los alumnos que lo requieran. Además de esta hora de atención al alumno, el profesorado de este departamento estará siempre dispuesto a responder a las dudas de los alumnos en el aula.

Al igual que en el curso académico pasado se incorpora en el horario de los profesores una hora de tutoría virtual. Además de la resolución de dudas en la clase de inglés o en la propia Escuela Oficial de Idiomas, los alumnos podrán consultar las dudas a sus profesores por medio de correos electrónicos.

Además de la tutoría virtual, algunos profesores del Departamento, de manera individual, ponen a disposición de sus alumnos plataformas digitales para una mayor interacción y potenciación de los contenidos de aula.

## VIII. TALLER DE CONVERSACIÓN

**Idioma:** Inglés

**Nivel:** desde B1 hasta B2.2

**Duración:** 1 hora cada dos semanas de octubre de 2025 a mayo de 2026

**Horario:** miércoles de 16:30 h-17:30h

**Modalidad:** presencial

**Aula:** 2

**Inscripción:** abierto mientras haya plazas libres.

**Número de plazas:** 20

### Justificación

El alumnado de la EOI demanda cada vez más espacios prácticos en los que pueda desarrollar la fluidez oral y la competencia escrita en inglés en un entorno realista y comunicativo. Este taller responde a la necesidad de reforzar dichas destrezas productivas de forma integrada, fomentando la interacción significativa y la creación de textos escritos adaptados a distintos registros. El rango de niveles (B1-B2.2) permite la atención a la diversidad mediante tareas escalables que favorecen tanto la consolidación de estructuras básicas como el perfeccionamiento de usos lingüísticos avanzados.

### Objetivos específicos

- Desarrollar la fluidez y precisión oral en contextos comunicativos variados.
- Mejorar la coherencia, cohesión y adecuación en la expresión escrita.
- Potenciar estrategias de mediación y reformulación oral y escrita.
- Favorecer la confianza y autonomía del alumnado en la producción de textos y en la interacción oral.
- Integrar las competencias clave de la Unión Europea: comunicación en lenguas extranjeras, competencia digital (uso de TIC en escritura colaborativa), conciencia cultural, aprender a aprender, sentido de iniciativa

### Metodología

- Enfoque comunicativo y por tareas: actividades que simulan situaciones reales de comunicación (debates, role-plays, proyectos de escritura colaborativa).
- Aprendizaje cooperativo: dinámicas de grupo, coevaluación y feedback entre iguales.

- Escalonamiento de tareas: actividades diseñadas con distintos grados de complejidad para adaptarse a los niveles B1, B2.1 y B2.2 dentro del mismo grupo.
- Integración de TIC: uso de foros, blogs, documentos compartidos y herramientas de IA como apoyo para la revisión y enriquecimiento de la producción escrita.

### **Ejemplos de actividades**

- Conversación: debates sobre temas de actualidad, simulaciones de situaciones cotidianas/profesionales, storytelling colaborativo, presentaciones breves con apoyo visual.
- Escritura: redacción de artículos de opinión, reseñas, correos electrónicos formales e informales, ensayos breves y micro- ficciones.
- Mediación: resúmenes orales y escritos de textos, traducción inversa de fragmentos contextualizados, actividades de paráfrasis.

### **Responsable de la actividad**

Paula Bayón Álvarez

### **FECHAS PROPUESTAS:**

<b>WORKSHOP DATES</b>	
OCTOBER	22, 29
NOVEMBER	12, 26
DECEMBER	3, 17
JANUARY	14, 28
FEBRUARY	11, 25
MARCH	11, 25

APRIL	8, 22
MAY	6, 20