

**PROGRAMACIÓN DEL**  
**DEPARTAMENTO DE**  
**INGLÉS**

**Curso 2024/2025**

**Escuela Oficial de Idiomas  
Aranda de Duero**

**Jefa de departamento: Eva Domínguez Aparicio**

---

## TABLA DE CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN.....	3
II. DISTRIBUCIÓN DE LOS OBJETIVOS, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	5
NIVEL BÁSICO A1.....	5
NIVEL BÁSICO A2.....	16
NIVEL INTERMEDIO B1.....	30
NIVEL INTERMEDIO B2.....	52
NIVEL INTERMEDIO B2.1.....	72
NIVEL INTERMEDIO B2.2.....	80
NIVEL AVANZADO C1.....	91
III. SISTEMA DE EVALUACIÓN.....	123
IV. METODOLOGÍA .....	124
V. ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECIALES Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ....	124
VI. RECURSOS .....	125
VII. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	131

# PROGRAMACIÓN ANUAL 2024-2025

## Departamento de Inglés

### I. PRESENTACIÓN

#### MARCO NORMATIVO:

La presente programación se ha elaborado siguiendo las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica de la Escuela Oficial de Idiomas de Aranda de Duero en Burgos, así como la legislación vigente detallada en el Proyecto Curricular del Centro, punto 1 que rige las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula en su Título I, Capítulo VII, artículos 59, 60, 61 y 62 las enseñanzas de idiomas de régimen especial y establece que estas enseñanzas se organizarán en tres niveles: básico, intermedio y avanzado y que dichos niveles se corresponderán, respectivamente, con los niveles A, B y C del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, que se subdividen, a su vez, en los niveles A1, A2, B1, B2, C1 y C2. El desarrollo de dichos niveles y la normativa correspondiente a su evaluación se ha plasmado en:

- **REAL DECRETO 1041/2017**, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2, de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las enseñanzas de idiomas reguladas en diversos planes de estudio y las de este real decreto.
- **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.
- **REAL DECRETO 1/2019**, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial
- **ORDEN 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. Esta orden regula la evaluación de las pruebas de certificación (niveles A1, A2, B1, B2.2, C1) y promoción (nivel B2.1).
- **ORDEN EDU/1057/2022**, de 16 de agosto, por la que se deroga la Orden EDU/1553/2020, de 22 de diciembre, por la que se establecen medidas en materia de ordenación y organización de las enseñanzas de idiomas, en la Comunidad de Castilla y León.

Así mismo, en cuanto a la organización de centros de régimen especial el DECRETO 23/2014, de 12 de junio, establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

Por otro lado, se ofrece la posibilidad de un aprendizaje del inglés a distancia mediante el ya conocido “That’s English”, método que también se está adaptando a las nuevas enseñanzas de idiomas. De ahí, la ORDEN EDU 1742/2008, de 17 de junio, por la que se regulan las características y se establecen la estructura, el currículo y las pruebas correspondientes al nivel básico, al nivel intermedio y avanzado de las enseñanzas de régimen especial de inglés adaptadas a la modalidad de educación a distancia

El profesorado llevará a cabo su actividad docente de acuerdo con los contenidos de esta programación didáctica. Si algún profesor o profesora decidiera incluir alguna modificación, se estudiará su propuesta en el departamento y se incluirá en el documento acompañado de su justificación. Estas modificaciones deberán respetar las decisiones generales acordadas en el Proyecto Formativo de Centro.

## COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO:

Este Departamento se compone de cuatro profesoras, con el siguiente horario de clases y tutorías:

- **Eva Domínguez Aparicio:** tutoría miércoles, de 16:30 a 17:00 y jueves, de 18:00 a 18:30, aula 4.
  - A1 grupo A, bloque de martes y jueves y un viernes al mes, de 16:00 a 18:00 horas, aula 4.
  - B2.1 grupo B, bloque de lunes y miércoles y un viernes al mes, 17:00 a 19:00 horas, aula 4.
  - C1 grupo B bloque de lunes y miércoles de 19:00 a 21:00 horas, aula 4.
  - That's English, B1, martes de 18:00a 20:00, aula 4.
- **Irene Crespo Contreras:** tutoría lunes, de 19.00 a 19.30 y martes, de 20.40 a 21.10, aula 2.
  - That's English A2, lunes de 16:00 a 17:00, aula 2.
  - Aulas Europeas, lunes y miércoles de 17:00-19:00, aula 2.
  - A1 grupo B, bloque de lunes y miércoles y un viernes al mes, de 19:30 a 21:30 horas, aula 2.
  - B1 grupo A, bloque de martes y jueves y un viernes al mes, de 17:00 a 19:00 horas, aula 2.
  - B2.1 grupo B, bloque de martes y jueves y un viernes al mes, de 19:00 a 21:00 horas, aula 2.
- **Amalia González Izquierdo:** tutoría martes, de 20:40 a 21:10 y miércoles, de 19:00 a 19:30 horas, aula 7.
  - A2 grupo A, bloque de lunes y miércoles y un viernes al mes, de 17:00 a 19:0h, aula 7.
  - A2 grupo B, bloque de lunes y miércoles y un viernes al mes, de 19:30 a 21:30h, aula 7.
  - B1 grupo B, bloque de martes y jueves y un viernes al mes, de 19:00 a 21:00, aula 7.
  - B2.2 grupo A, bloque de martes y jueves y un viernes al mes, de 17:00 a 19:00, aula 7.
- **Marta Márquez Fernández:** tutoría martes (online) y jueves, de 16.00 a 17.00 horas, aula 5.
  - B2.2 grupo B, bloque de martes y jueves y un viernes al mes, de 19:00 a 21:00, aula 5.
  - C1 grupo A, bloque de lunes y miércoles y un viernes al mes, de 17:00 a 19:00, aula 5.

## ALUMNADO:

En cuanto a las características del alumnado de inglés, corresponden a las que se describen en el Proyecto Curricular de la Escuela (apartado A). Globalmente, el alumnado de los doce grupos del presente curso muestra un gran interés por aprender y participar de forma activa en el aula.

## DEFINICIÓN DEL MODELO DE COMPETENCIA COMUNICATIVA:

Ver Proyecto Curricular punto 4.

## DEFINICIÓN DE LOS NIVELES:

Nivel Básico A1, se organiza en un solo curso.

Nivel Básico A2, se organiza en un solo curso.

Nivel Intermedio B1, se organiza en un solo curso.

Nivel Intermedio B2 se organiza en dos cursos, B2.1 y B2.2.

Nivel Avanzado C1 se organiza en un solo curso.

Nivel Avanzado C2 se organizará en dos cursos, C2.1 y C2.2, aunque este año no se implantarán en la EOI de Aranda de Duero.

## II. DISTRIBUCIÓN DE LOS OBJETIVOS, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### NIVEL BÁSICO

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.

#### 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.
- 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.
- 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 estrategias que agilicen la comunicación y faciliten el aprendizaje.

### NIVEL BÁSICO A1

**Profesoras:** Eva Domínguez (grupo A) e Irene Crespo Contreras (grupo B)

#### SUMARIO:

-Objetivos generales

-Objetivos específicos

- Competencias pragmáticas (según actividades de lengua)
- Competencia sociolingüística
- Competencia lingüística
- Competencia estratégica

- Contenidos:

- Nocionales
- Funcionales (Por cuatrimestre)
- Temáticos y socioculturales (Por cuatrimestre)
- Lingüísticos -Gramática (Por cuatrimestre), discurso, léxico y semántica, fonología y fonética,
- Sobre competencia estratégica

- Secuenciación de unidades.

- Temporalización y refuerzo
- Listado de redacciones
- Otros materiales pedagógicos

- Criterios de evaluación

## 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.
- Acercarse 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 de las nuevas tecnologías de la comunicación, y entrenarse en estrategias que agilicen la comunicación y faciliten el aprendizaje.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

### **Competencias pragmáticas.**

*Interacción: oral y escrita.*

- Participar, sencillamente, reaccionando y cooperando adecuadamente, en conversaciones sobre las situaciones de comunicación habituales previstas en el currículo, si el interlocutor coopera, hable despacio y con claridad y se pueden 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, rellenar 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

## **TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS**

Se utilizará y seguirá el libro *English File A1/A2 Fourth Edition* (OUP), cuyo desarrollo por unidades será el siguiente:

Primer cuatrimestre: Material extra. Unidades 1-6

Segundo cuatrimestre: unidades 6-12

Esta distribución es orientativa, ya que la organización final de las clases se basa en la programación, no en el libro, y se ajustará a las necesidades de los alumnos. Por eso, **la primera semana** se dedicará a dar a conocer a los alumnos la información general sobre la EOI, la metodología y materiales que utilizaremos a lo largo del curso y el acceso a la plataforma Teams.

Teniendo en cuenta que *English File A1/A2* es un libro de nivel *elementary*, no para *starters* o *beginners*, el primer mes se trabajará fundamentalmente con material preparado por las profesoras,

tanto en papel como online, para tratar los elementos más básicos de la programación, dependiendo del resultado de la evaluación inicial. El material del libro se irá introduciendo de forma gradual y con una selección de los contenidos a criterio del profesorado, siempre atendiendo a las necesidades de los alumnos.

A lo largo del curso se trabajarán, recogerán y corregirán las siguientes tareas de producción escrita:

- Completing a form
- A personal profile
- An article
- Posting on social media
- An informal email
- Describing your home
- A formal email

### **1 -Contenidos nocionales**

Los contenidos nocionales que a continuación se especifican son conceptos inherentes a la lengua que se asumen en la enseñanza sin hacer referencia explícita a ellos y están presentes en todo proceso lingüístico, desde la expresión o la comprensión de la unidad lingüística significativa más breve hasta la realización de procesos de la lengua necesarios para llevar a cabo tareas más complejas, e incluyen entidad y relaciones, como se desglosa a continuación por cuatrimestres:

En el **primer cuatrimestre** se tratarán los siguientes contenidos nocionales:

I.- Entidad:

- 1.- Identificación y definición.
- 2.- Referencia: deixis y correlación.

II.- Propiedades:

- Cualidades físicas y personales.
- Valoraciones como el precio, la temperatura, rasgos del carácter y la aceptabilidad; las cantidades y medidas.

III.- Relaciones:

- 1.- Relaciones espaciales: localización absoluta, origen, dirección y destino.
- 2.- Relaciones temporales: duración y simultaneidad.
- 3.- Participantes y sus relaciones: posesión, acciones y sucesos.
- 4.- Relaciones temporales: frecuencia.
- 5.- Relaciones lógicas: coordinación, conjunción y causa.

En el **segundo cuatrimestre**, además de consolidar algunos de los contenidos vistos en el cuatrimestre anterior, se tratarán los siguientes contenidos nocionales:

I.- Propiedades:

- 1.- Existencia e inexistencia.
- 2.- Las cantidades y medidas.

II.- Relaciones:

- 1.- Relaciones espaciales: localización relativa, distancia, movimiento.
- 2.- Relaciones temporales: sucesión.
- 3.- Relaciones lógicas: oposición, disyunción, temporalidad y comparación

### **2 -Contenidos funcionales**

En este apartado se resumen en una lista las funciones y propósitos comunicativos, plasmadas a través de actividades concretas de comprensión y expresión y con las restricciones propias de un primer curso del nivel básico, en el que los recursos lingüísticos para cumplirlas son muy limitados.

Para poner en práctica estas funciones no conlleva el análisis de las estructuras gramaticales implícitas en los exponentes que las expresan, y en muchos casos se pueden hacer simplemente con la apropiación de frases adecuadas para ello.

En general, las funciones aparecen aquí formuladas con verbos de expresión, pero ha de entenderse incluida la comprensión.

En el **primer cuatrimestre**, se tratarán los siguientes contenidos funcionales:

- **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.
- **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.
  - Preguntar por una expresión que no se conoce o que se ha olvidado.
- **Información general**
  - Pedir, dar información sobre datos personales (nombre, residencia, número de teléfono, profesión, estudios parentesco / relación).
  - Pedir, dar información sobre lugares, horarios y fechas.
  - Indicar posesión.
  - Expresar ignorancia u olvido.
  - Describir personas, objetos y lugares.
  - Expresar dónde y cuándo ocurre algo.
  - Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- **Opiniones y valoraciones**
  - Afirmar y negar algo.
  - Mostrar acuerdo y satisfacción (y contrarios).
  - Expresar y pedir opiniones sobre alguien o algo.
- **Estados de salud, sensaciones y sentimientos**
  - Expresar estado de salud, mejoría o empeoramiento.
  - Expresar sensaciones físicas y estados de ánimo.
- **Petición de instrucciones y sugerencias**

- Invitar.
- Aceptar, excusarse y rechazar.
- Expresar deseos y necesidad.
- **Organización del discurso**
  - Dirigirse a alguien, pedir la palabra.
  - Reaccionar y cooperar en la interacción.

En el **segundo cuatrimestre**, además de consolidar algunos de los contenidos vistos en el cuatrimestre anterior, se tratarán los siguientes contenidos funcionales:

- **Usos sociales de la lengua**
  - Interesarse por personas.
  - Reaccionar ante una información con expresiones de interés, sorpresa, alegría, pena, rechazo.
- **Control de la comunicación**
  - Pedir confirmación de una hipótesis.
- **Información general**
  - Pedir, dar información sobre precios, cantidades y actividades.
  - Preguntar y expresar si existe algo.
  - Referirse a acciones y situaciones del pasado.
  - Referirse a planes y proyectos.
- **Opiniones y valoraciones**
  - Expresar intereses y gustos (y contrarios).
  - 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**
  - Reaccionar adecuadamente ante las expresiones de los demás.
- **Petición de instrucciones y sugerencias**
  - Pedir y ofrecer ayuda, objetos y servicios.
  - Sugerir una actividad.
  - Pedir, conceder y denegar permiso.
  - Expresar imposibilidad, obligación de hacer algo.
  - Concertar una cita.
- **Organización del discurso**
  - 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).

### **3 -Contenidos temáticos y socioculturales**

El *Marco europeo de referencia de las lenguas* recoge algunos aspectos y temas, donde se reflejan particularmente las características distintivas de cada sociedad en los diferentes ámbitos de acción (personal, público, profesional y educativo).

En el **primer cuatrimestre**, los alumnos habrán de comprender o producir textos sobre los temas que figuran a continuación:

**1. Conocerse:** Presentar/se, identificar, preguntar y dar datos. Nombres, apellidos, procedencia (nacionalidades y países), dirección postal y de correo electrónico. Número de teléfono (datos reales o virtuales). Saludos. Descripción básica de rasgos físicos y de carácter.

**2. La clase:** trabajar en la nueva lengua, controlar el lenguaje de la clase. Discurso de la clase: frases de todos los días. Recursos para trabajar “en autonomía”.

**3. Objetos de todos los días.**

**4. Sentimientos y órdenes.**

**5. Países.**

**6. Profesiones y trabajo.** Expresar preferencias. Denominar estudios y profesiones, enumerar y explicar tareas. Estudios elegidos. Salidas profesionales. Profesiones de los alumnos (actuales o posibles). Contraste con los otros países.

**7. Familia y amigos:** descripciones físicas, relaciones de parentesco.

**8. Actividades cotidianas:** la rutina diaria, decir las horas, proponer actividades, concertar una cita, costumbres (y frecuencia), actividades de fines de semana.

**9. El clima:** describir y preguntar por el tiempo, estaciones del año, meses.

En el **segundo cuatrimestre**, los temas sobre los que versarán los textos que los alumnos habrán de comprender o producir son los siguientes:

**1. Gustos y preferencias:** actividades de tiempo libre, personajes famosos, día favorito, etc.

**2. Música:** tipos, conciertos.

**3. Alojamiento:** casas, descripción y localización de las distintas habitaciones, objetos en una casa.

**4. Salud y alimentación:** comida, recetas, hábitos alimentarios. Pedir información. Enumerar, localizar, realizar gestiones. Puntos de información. Oficinas de turismo. Transportes. Bancos. Agencias.

**5. Reino Unido y Estados Unidos:** contraste entre aspectos socioculturales.

**6. Compras:** expresar cantidades, precios, tallas y tamaños, colores, preferencias. Comprar ropa, un café, etc.

**7. Habilidades**

Como las actividades comunicativas se integran en un proceso sociocultural, los alumnos deberán adquirir conocimiento de la sociedad, la mentalidad y la cultura de los países donde se habla el idioma; la ausencia de competencia sociocultural puede distorsionar la comunicación y producir interferencias entre las lenguas en contacto.

**4 -Contenidos lingüísticos: gramática, discurso, léxico y semántica, fonología y ortografía.**

Los recursos lingüísticos para el curso Básico 1 que se señalan a continuación son los que se consideran suficientes para llevar a cabo las actividades comunicativas previstas para el curso Básico 1 y han de leerse y programarse en función de las actividades:

## GRAMÁTICA

En el **primer cuatrimestre** se trabajarán los siguientes contenidos gramaticales:

### 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.

### 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: 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*).

### 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*).
- Posesivos (*my, your, whose...*).
- Interrogativos (*when, where, who, whose, how, what, why,*)

### PRONOMBRES

- Personales de sujeto (*I, he, she...*), de complemento (*me, him, her...*).
- Personales de complemento con preposición (*for me, with him...*).
- Demostrativos y su concordancia (*I like this, This is my coat*).

### VERBOS

- Las formas y usos del verbo *be* y de los verbos más frecuentes en presente simple y continuo.
- El Imperativo. (*Come here. Let's go*).
- Expresión de la posesión con *have / have got*.

### ADVERBIOS

- Forma, uso y posición más frecuente de los adverbios y locuciones adverbiales para indicar: lugar (*there*), tiempo (*early*), frecuencia (*always, every day*), probabilidad (*perhaps, maybe*), afirmación y negación.

### ENLACES

- Conectores más frecuentes (*and, but, so, because, when*).

En el **segundo cuatrimestre** se trabajarán los siguientes contenidos gramaticales:

### ORACIÓN

- 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

- Nombres contables e incontables.
- Adjetivos comparativos: iniciación (adj + - er / more + adj... than...).

## DETERMINANTES

- Interrogativos (*How much, how many*).
- Indefinidos y cuantificadores más frecuentes: *some (I'll have some wine), any, (how) much, (how) many, a lot (of), a cup of*.

## PRONOMBRES

- Posesivos (*mine, yours...*).
- Impersonales (*it, there*).
- Indefinidos y cuantificadores más frecuentes (*some, any, much, many, a lot, a cup, I'll have some*).

## VERBOS

- Verbos modales: *can/can't*.
- Formas impersonales del verbo *be* en presente y pasado (*there is/are; there was/were*).
- Las formas y usos del verbo *be* y de los verbos más frecuentes en:
- Presente simple y presente continuo. Contraste entre ambos.
- Pasado simple. Formas regulares e irregulares de los verbos del nivel.
- Pasado del verbo modal *can: could*

## ADVERBIOS

- Forma, uso y posición más frecuente de los adverbios y locuciones adverbiales para indicar: modo (*slowly*) y cantidad (*much, many, more*).
- Modificación básica mediante el adverbio (*very*) y enfatización (*very, very...*).

## ENLACES

- Preposiciones más frecuentes de lugar (*at, in, on*) dirección (*from, to*) y tiempo (*in, at, on*) y su uso.
- Preposiciones que preceden ciertos nombres (*by car, on holiday*).
- Preposiciones de lugar y posición con respecto a otro elemento (*behind, in front of, under, over, on, in, opposite*)

## **DISCURSO**

En el **primer cuatrimestre** se trabajarán los siguientes contenidos que tienen que ver con la cohesión del discurso:

- Marcadores conversacionales para saludar, presentarse, dirigirse a alguien, despedirse, interaccionar, solicitar ayuda (*Hi; Excuse me; See you;...*).
- Concordancia entre las partes de la oración.
- Formulas de cortesía (*please, thank you, sorry,*) y tratamiento (*Sir, madam*).
- Entonación y puntuación discursiva básicas.

En el **segundo cuatrimestre**, además de repasar y consolidar lo tratado en el primero, veremos los siguientes contenidos que tienen que ver con la cohesión del discurso:

- 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!*)
- Marcadores para ordenar el discurso y recursos para contextualizar en el espacio (*here, there*) y en el tiempo (*now, then*).
- Entonación y puntuación discursiva básicas.

## LÉXICO Y SEMÁNTICA

En el **primer cuatrimestre** se trabajarán los siguientes contenidos léxicos:

- 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*).
- Formación de palabras (*policeman*).
- “Collocations” más básicas (*make a mistake, do the housework, start work*).

En el **segundo cuatrimestre**, además de repasar y consolidar lo tratado en el primero, veremos los siguientes contenidos léxicos:

- Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados. (Ver “Temas”).
- Falsos amigos más frecuentes (*conductor, library*).
- Familias de palabras y valor de los afijos más frecuentes (*un- unhappy, in- informal; -able comfortable, -er cleaner*).
- Fórmulas tópicas (*Shall we go? Shall I open...?, Off we go!*).

## FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

En todo el curso se trabajarán los siguientes contenidos fonológicos y ortográficos:

Pronunciación:

- Fonemas vocálicos: largos, breves, diptongos.
- Fonemas consonánticos: sordos, sonoros.
- La pronunciación /iz/ para la <s> de plural, genitivo sajón y tercera persona de singular,
- la pronunciación /id/ para el pasado regular.

Acento y ritmo:

- el acento en la palabra aislada, introducción a las formas fuertes y débiles; importancia del sonido *schwa*,
- introducción al ritmo de la frase en la cadena hablada,
- introducción al enlace entre palabras (*linking*),

Entonación (pautas básicas):

- enunciación,
- *yes/no questions*,
- *wh- questions*.

La pronunciación de comparativos.

Reconocimiento de símbolos fonéticos.

Ortografía y puntuación:

- 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 (\$, %, @, etc)

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

La evaluación sumativa se refiere a los niveles de competencia pragmática, sociolingüística y lingüística señalados en los objetivos específicos. Estos niveles se plasman en la realización de las actividades comunicativas de comprensión y expresión orales y escritas y serán evaluados de acuerdo con los siguientes criterios:

**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 sobre datos personales y escribir mensajes y pequeños textos sencillos, sobre aspectos concretos como notas, SMS, breves cartas tipificadas, listas, instrucciones, breves descripciones de personas y relaciones de actividades.

La mediación NO será evaluada en el nivel básico A1.

## NIVEL BÁSICO A2

**Profesora:** Amalia González Izquierdo

### SUMARIO:

- Objetivos generales
- Objetivos específicos
  - Competencias pragmáticas (según actividades de lengua)
  - Competencia sociolingüística
  - Competencia lingüística
  - Competencia estratégica
- Contenidos:
  - Nocionales
  - Funcionales (Por cuatrimestre)
  - Temáticos y socioculturales (Por cuatrimestre)
  - Lingüísticos -Gramática (Por cuatrimestre), discurso, léxico y semántica, fonología y fonética,
  - Sobre competencia estratégica
- Secuenciación de unidades.
  - Temporalización y refuerzo
  - Listado de redacciones
  - Otros materiales pedagógicos
- Criterios de evaluación

### 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 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.*

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Dentro del desarrollo de las competencias pragmáticas (funcional y discursiva) se pretende que, al finalizar el segundo curso de Nivel Básico, el alumno sea capaz de llevar a cabo las siguientes micro-destrezas:

### COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES.

- Comprender lo esencial 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 auditivos y 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 cotidianos y corrientes, así como de mensajería y correspondencia 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 e instrucciones (de seguridad, de uso, ingredientes...).
- 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.

## **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.

En cuanto al desarrollo de la **competencia sociolingüística** se pretende capacitar al alumno para:

- Conocer los aspectos socioculturales y las convenciones sociales que inciden más en la vida diaria, así como los que se refieren 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.

En lo que respecta a la **competencia lingüística**, se tratará de que el alumno sea capaz de:

- 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).

En cuanto a la **competencia estratégica**, se pretende que el alumno esté capacitado para:

- 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.

## CONTENIDOS.

### 1. NOCIONALES.

Los contenidos nocionales son conceptos inherentes a la lengua que se asumen en la enseñanza sin hacer referencia explícita a ellos. Están presentes en todo proceso lingüístico, desde la expresión o la comprensión de la unidad lingüística significativa más breve, hasta la realización de funciones de la lengua necesarias para llevar a cabo tareas o proyectos, e incluyen **entidad** (identificación, definiciones, referencia), **propiedades** (in/existencia, cualidad, cantidad) y **relaciones** (espaciales, temporales, lógicas, actividades y procesos).

## 2. FUNCIONALES

En el segundo curso se retoman las funciones previstas para el primero, utilizadas ahora con un repertorio más amplio de recursos, y se añaden otras nuevas, propias de un mayor contacto con la lengua y culturas metas.

En el **primer cuatrimestre** se tratarán los siguientes contenidos funcionales:

### 2.1 Usos sociales de la lengua

- Saludar y despedirse, presentarse presentar a alguien y reaccionar al ser presentado, dirigirse a alguien, pedir permiso, excusarse y pedir disculpas, agradecer.
- Ofrecer, aceptar y rechazar.
- Interesarse por personas, reaccionar ante una información o un relato con expresiones de interés, sorpresa, alegría, 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.

### 2.2 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.

### 2.3 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
- Describir personas, 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.
- Hablar de acciones futuras y posibles.
- Narrar hechos reales.
- Relacionar informaciones (causa, consecuencia).

### 2.4 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 causas.
- Valorar un hecho (fácil, posible).
- Preguntar y expresar conocimiento y desconocimiento.

- Comparar personas, objetos, lugares, situaciones y acciones.

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

- Expresar estados de ánimo y sentimientos: sorpresa, alegría, pena.
- Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.

### 2.6. Peticiones, instrucciones y sugerencias

- Pedir y ofrecer objetos y servicios.
- Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
- Concertar una cita.
- Invitar, ofrecer y pedir algo, aceptar y rechazar.

### 2.7 Organización del discurso

- Dirigirse a alguien, 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, resumir) y cerrar el discurso de forma básica.
- Relacionar las partes del discurso de forma básica.
- Cohesionar el discurso (coherencia temporal, 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.

En el **segundo cuatrimestre** se tratarán los siguientes contenidos funcionales:

#### Usos sociales de la lengua

- Saludar y despedirse por teléfono

#### Información general

- Indicar posesión.
- Narrar hechos reales o imaginarios.
- Repetir y transmitir información breve de forma directa.
- Relacionar informaciones (finalidad, condiciones).
- Realizar breves exposiciones de información.

#### Opiniones y valoraciones

- Explicar finalidades y consecuencias.
- Formular condiciones para realizar algo.
- Expresar certeza y duda.

#### Estados de salud, sensaciones y sentimientos

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

#### Peticiones, instrucciones y sugerencias

- 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).
- Animar a alguien a hacer algo.

### 3. TEMÁTICOS Y SOCIOCULTURALES.

El curso segundo supone la consolidación y ampliación de los asignados al primer curso de Nivel Básico.

En el **primer cuatrimestre** los alumnos habrán de comprender o producir textos sobre los temas que figuran a continuación:

- Relaciones, conocerse mejor. Saludar, presentar /se,
- Personas: carácter, personalidad, actividades y gustos.
- Ropa: prendas, accesorios y acciones.
- Viajes (reales o virtuales): lugares, actividades de ocio, el tiempo meteorológico. Contar un viaje.
- Historias reales y de ficción a través de una foto.
- Planes de futuro y proyectos: expresar planes de futuro, compromisos y dificultades.
- El aprendizaje: lengua y comunicación. Acuñación de vocabulario. Estrategias y actitudes de aprendizaje.
- Ayudar en casa, problemas generados en casa entre padres e hijos.
- Moda y Compras: Tiendas, compras on-line. Expresar preferencias, acuerdo / desacuerdo. Comparar.
- Town and City. Descripción de ciudades. Ocio en la ciudad. Monumentos y lugares de interés. Vida urbana. Friendly cities.

En el **segundo cuatrimestre** los alumnos habrán de comprender o producir textos sobre los temas que figuran a continuación:

- Salud: Cuerpo y mente. Actividades cotidianas: hábitos, horarios. Acciones cotidianas y de fines de semana.
- Decisiones, ofertas y promesas. Sueños y proyectos de vida.
- Felicidad: Acciones y aspectos de la vida que nos hacen felices. Formas de vivir.
- Describir, expresar gustos y preferencias, elegir, justificar, valorar. Sitios de ocio. Música.
- Normas y Reglas. Obligación y prohibición. Consejos.
- La condición real.
- Fobias y Miedos: experiencias en la vida.
- El país, una ciudad. Localización, descripción, sitios interesantes, gente, manifestaciones culturales, riqueza. Direcciones.

El acercamiento a otra sociedad y a otra cultura conlleva el reconocimiento de diferencias entre la propia sociedad y cultura y otras. En la clase se adoptará una postura de apertura que permita al alumno comprender los valores y creencias, así como los comportamientos que entrañan aspectos socioculturales –saludos, distancia física, ofrecimientos, ocio, cortesía, etc.

### 4. LINGÜÍSTICOS.

Se hará uso contextualizado de los recursos lingüísticos programados en el primer curso del Nivel Básico, así como los que se detallan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas previstas para este segundo curso.

## GRAMÁTICA

En el **primer cuatrimestre** se trabajarán los siguientes contenidos gramaticales:

### ORACIÓN

- - Expresiones con *want to* + infinitivo.

### NOMBRES Y ADJETIVOS

- El número. Contables e incontables.
- El adjetivo: formas, uso y posición en la oración. Números cardinales (*one, two, hundred, thousand*) y ordinales (*first, second, thirty-first, thirty-second*).
- Expresión de la comparación (*bigger than, more dangerous than...*).
- Expresión del superlativo (*the biggest..., the most...*).
- Expresión de la comparación con adjetivos irregulares (*better, worse than...*)
- Adjetivos más comunes seguidos de preposición (*good at, tired of, etc.*)

### DETERMINANTES

- Uso y omisión del artículo con determinados grupos de palabras (nombres geográficos, lugares públicos...).

### PRONOMBRES

- Uso de *one(s)*: (*the red one*).
- Pronombres relativos (*that, which, who, whose*).

### VERBOS

- Las formas y usos del verbo *be* y del resto de los verbos en los siguientes tiempos verbales:
  - Presente simple y presente continuo. 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.
  - Contraste entre el presente perfecto y el pasado simple.
  - Presente perfecto con adverbios (*just, already, yet, still*).
  - Presente continuo y la forma *be going to* para expresar el futuro.

### ADVERBIOS

- Forma, uso y posición más frecuente en la oración de las locuciones adverbiales y adverbios básicos de:

- modo (*beautifully*);
- tiempo (*early*);
- lugar (*there*);
- frecuencia (*always, often, sometimes, every day*)

### ENLACES

- Conectores más frecuentes (*and, but, so, because, when, after, before*).

En el **segundo cuatrimestre** se trabajarán los siguientes contenidos gramaticales:

### ORACIÓN

- Finales (*to* + infinitivo).

### NOMBRES Y ADJETIVOS

- El número. Contables e incontables. Plurales irregulares (*feet, shelves*), invariables (*scissors, salmon*).
- El posesivo 's / s' (*Mary's*). Otra forma de expresar la posesión (*a friend of mine*), genitivo locativo (*the butcher's*).
- Contraste entre los adjetivos *-ing* y *-ed* (*interesting, interested*).

### DETERMINANTES

- 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).*

### PRONOMBRES

- 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*).
- Pronombres reflexivos y recíprocos (*myself, each other*).

### VERBOS

- Presente perfecto con *for, since*.
- Expresión de la posesión con *have/ have got*. El uso de *have* y *have got*.
- Verbos modales: *can, could, should*. Características y uso.
- Verbos con partícula más comunes (*get on well, find out.*)

### ADVERBIOS

- Forma, uso y posición más frecuente en la oración de las locuciones adverbiales y adverbios básicos de:
- cantidad (*much, many, more*);
- probabilidad (*perhaps, maybe*)
- contraste (*However,*).

### ENLACES

- Preposiciones de movimiento más frecuentes y uso (*drive to work, get out of the room*).

## **DISCURSO**

A lo largo de todo el curso veremos y practicaremos los siguientes contenidos que tienen que ver con la cohesión del discurso:

- 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; ...*)

- Formulas de cortesía (*please, thank you, I'm sorry but...*)

## **LÉXICO Y SEMÁNTICA**

Durante todo el curso se hará hincapié en:

- Falsos amigos (*large, actually*).
- Expresiones idiomáticas básicas (*better late than never*) y phrasal verbs (*put on weight*) más frecuentes.

## **FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA**

A lo largo de todo el segundo curso de nivel básico se trabajarán además de los contenidos detallados para el nivel de primero de básico, los siguientes contenidos fonológicos y ortográficos:

- Fonemas vocálicos y diptongos.
- Fonemas consonánticos que ofrecen mayor dificultad (*/ʒ/ pleasure; /ʃ/ shower; /tʃ/ chess; /dʒ/ jazz; /j/ yacht; /h/ house; /ŋ/ -ing*).
- Entonación, sílaba tónica, unión de palabras y formas débiles principales.

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

## **ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN.**

Se retoman aquí las estrategias planteadas para el curso anterior, 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.

- **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 rellenar 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.

### **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 grabar el texto, intentando superar las dificultades observadas.

### **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.

La progresión en el desarrollo de las estrategias de aprendizaje se deberá adaptar a las diferentes realidades y a los alumnos concretos. En general, durante este nivel Básico A2, se retoman las estrategias practicadas en el nivel Básico A1, se aplican a los nuevos aprendizajes, se valora su rentabilidad y se empiezan a hacer conscientes. En el caso de alumnos con una competencia

estratégica más lenta, se insistirá en los primeros pasos, con actividades como las que se recogen en el apartado de “Introducción y entrenamiento” del nivel Básico A1.

Para iniciar el trabajo con nuevas estrategias, como norma general, la progresión avanzará de acuerdo con los siguientes pasos:

1. Introducción y práctica motivada por el profesor.
2. Entrenamiento.
3. Valoración de la rentabilidad de las nuevas estrategias y de la medida en que se adaptan al propio estilo de aprendizaje.
4. Práctica y uso más personal y aplicado a nuevas situaciones.

## TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

Se utilizará y seguirá el libro *English File A2/B1 Fourth Edition, de Oxford University Press*, cuyo desarrollo por unidades será el siguiente:

**Primer cuatrimestre** (De comienzo de curso hasta el examen de progreso a principios de febrero): unidades 1-6.

**Segundo cuatrimestre** (Desde el examen de progreso hasta final de mayo): unidades 6-12.

A lo largo del curso se trabajarán, recogerán y corregirán las siguientes tareas de producción escrita:

- Describing yourself.
- Describing a photo.
- An informal e-mail: staying with a host family.
- Describing where you live.
- A formal e-mail: English course.
- A biography.
- An article: what are you passionate about?

Los contenidos se distribuirán de la siguiente manera a lo largo del curso.

## DISCURSO.

En el primer cuatrimestre se tratará lo siguiente:

- 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.
- Formulas de cortesía (please, thank you, I'm sorry but...).

En el segundo cuatrimestre nos centraremos en los siguientes contenidos:

- Conectores más frecuentes (ver “Enlaces”).
- Supresión de los elementos conocidos (A: —When are you coming?, B: —Tomorrow).
- Entonación y puntuación discursiva básicas.

## LÉXICO Y SEMÁNTICA.

En el primer cuatrimestre se tratará lo siguiente:

- 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.
- “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).

En el segundo cuatrimestre se tratarán los siguientes contenidos:

- Falsos amigos (large, honest).
- Fórmulas tópicas (Shall we go...?, Shall I open...?, Off we go).
- Familias de palabras y valor de los afijos más frecuentes (un- unhappy, in- informal; -able comfortable, -er cleaner).
- Expresiones idiomáticas básicas (better late than never) y phrasal verbs (put on weight) más frecuentes.

## **FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA.**

A lo largo del curso trabajaremos los contenidos detallados a continuación:

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos y su representación gráfica.
- Fonemas vocálicos y diptongos.
- 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...).

Además, el/la docente facilitará material complementario para desarrollar los contenidos establecidos en esta programación, especialmente utilizará música y videos

## **OTROS MATERIALES PEDAGÓGICOS.**

### **Libros de lectura recomendada:**

- Se recomendarán varios libros diferentes de la serie Oxford Readers, para que los alumnos los puedan intercambiar, y tener acceso a más de 1 libro diferente

### **Gramática recomendada:**

- Murphy, R. *Essential Grammar in Use*. Edición en español. 4ª Edición

### **Recursos en línea:**

- Están reflejados en la programación del departamento.

### **Material fotocopiable:**

- Según las necesidades se podrán ofrecer fotocopias para el trabajo en el aula.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación del Nivel Básico A2 consistirá en una recogida de datos que permita emitir juicios no sesgados de aquello que se mide. Se llevarán a cabo distintos tipos de evaluación, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1/2019, de 11 de enero y la Orden EDU/38/2020 de 21 de enero y son:

-Clasificación (o prueba de nivel): se realiza mediante una prueba tipo-test durante los meses mayo y septiembre/octubre, para que los alumnos puedan acceder a A2 (Básico II) si superan la prueba o permanecer en Básico I.

Diagnóstico: supone un control puntual de objetivos parciales reflejados en las unidades didácticas que se desarrollan durante el curso. Este tipo de evaluación la lleva a cabo el profesor con los grupos que tenga a su cargo.

-Autoevaluación: es especialmente relevante, ya que el alumno consigue responsabilizarse de su aprendizaje y mejora su capacidad de aprender a aprender tomando conciencia del estado de sus competencias, del logro de objetivos y de lo que le falta para lograr otros objetivos. Esta autoevaluación se realiza en clase a través de test al final de cada unidad en los que reflexionan sobre lo que son capaces o no de hacer, y sobre las medidas que han de tomar.

Progreso: este tipo de evaluación se hará la última semana de enero y primera de febrero de 2021 con un examen con las mismas características que tendrá el examen de certificación.

-Aprovechamiento: se comprueba si los alumnos han alcanzado los objetivos fijados para el curso correspondiente y pueden, entonces, promocionar al curso siguiente. Esta evaluación se realiza, por tanto, en el nivel Básico I, y la regula el propio departamento.

-Certificación: es una prueba específica, cuyo diseño, administración y calificación seguirán las pautas establecidas por la dirección general competente en materia de enseñanzas de régimen especial y será elaborada por el Departamento Didáctico de inglés de la EOI de Aranda de Duero. Cada curso se hará público por parte de la autoridad educativa competente, un documento que recoja las directrices del proceso de evaluación y calificación de pruebas de certificación (Guía del Candidato).

Consta de 4 partes: comprensión de textos escritos (COMTE), producción y coproducción de textos escritos (PROTE y COPTTE), comprensión de textos orales (COMTO) y producción y coproducción de textos orales (PROTO y COPTO). Cada parte tiene una puntuación máxima de 25 y para superarla será necesario obtener un 50% de esos 25 puntos (es decir, ha de obtener 12,5 puntos para aprobar cada parte). La fecha y duración de estos exámenes de certificación será la indicada por la Consejería de Educación. En caso de que no se haya superado o realizado alguna o algunas de las actividades, se señalará “No apto”. A quienes no hayan realizado ninguna de las actividades de lengua, se les otorgará la calificación final de “No presentado”. 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” y aquellas que no hubiera superado. Quien en la convocatoria extraordinaria no hubiera obtenido la calificación global de “Apto” no podrá obtener el certificado de competencia general del nivel correspondiente.

**El alumnado que supera las pruebas de certificación del nivel A2:**

- Utiliza el idioma que aprende como medio de comunicación y de expresión personal, tanto en la clase como en las situaciones cotidianas, presenciales o virtuales.
- Comprende, interactúa y se expresa de forma sencilla pero adecuada y eficaz en esas situaciones, oralmente y por escrito.
- Está familiarizado con los aspectos sociales relevantes de las situaciones de la vida cotidiana en los países de habla inglesa y utiliza las formas de relación social y de tratamiento más usuales.
- Dispone de los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través de la práctica funcional y formal.
- Busca ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, y se entrena en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que le faciliten el aprendizaje.
- Adquiere herramientas para evaluar y mejorar su propio aprendizaje y el uso de la lengua.

### **Comprensión lectora/Comprensión de textos escritos**

- Capta 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, letreros, carteles, folletos, horarios, listados, notas personales, instrucciones sencillas y relatos fáciles.
- Localiza información específica (en listados, periódicos, enciclopedias, páginas Web...);
- formula hipótesis sobre el significado de palabras desconocidas y sobre el contenido a partir de la situación, del contexto, de las imágenes, del conocimiento general;
- reconoce el formato del texto para preparar la lectura.

### **Expresión e interacción escrita/Producción y coproducción de textos escritos**

- Escribe mensajes y textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos y actividades de la vida cotidiana., tales como impresos sencillos, cartas personales y sociales tipificadas, solicitudes de trabajo, relatos de experiencias y descripciones de personas y situaciones.
- Escribe correspondencia personal simple en la que se dan gracias, se piden disculpas o se habla de uno mismo o de su entorno (familia, vida, trabajo, amigos...)
- Escribe correspondencia formal sencilla y breve en la que solicita un servicio o pide información.

### **Comprensión oral/Comprensión de textos orales**

- Comprende el sentido general de textos de tipología diversa pronunciados con claridad, en buenas condiciones acústicas y siempre que se puedan volver a escuchar algunas partes más difíciles:
- Comprende mensajes breves, sencillos, contextualizados y sobre asuntos conocidos (contactos sociales cotidianos, avisos y anuncios públicos y publicitarios, previsiones del tiempo, explicaciones y pasajes sobre temas conocidos, conversaciones informales enfocadas a satisfacer las necesidades más básicas, explicaciones, instrucciones, consejos fáciles, breves relatos y descripciones).
- Identifica el tema y la intención, así como los detalles esenciales.
- Comprende la información e ideas explícitas (denotativas).

### **Expresión e interacción oral/Producción y coproducción de textos orales.**

- Se comunica de forma comprensible, aunque resulte evidente el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la colaboración del interlocutor.

- Se desenvuelve en situaciones habituales (transacciones y gestiones cotidianas) para cumplir las funciones básicas de relación e intercambio de información, así mismo puede expresarse en temas que le son familiares, relatar experiencias y justificar sus opiniones.
  - Hace anuncios públicos y presentaciones breves sobre temas habituales, respondiendo luego a preguntas breves y sencillas.
  - Participa en conversaciones en las que se establece contacto social, se intercambia información y se hacen ofrecimientos o sugerencias.
  - Puede participar en una entrevista sencilla, pudiendo dar información, reaccionar ante comentarios y expresar ideas sobre temas habituales.
- 

## NIVEL INTERMEDIO B1

**Profesoras:** Irene Crespo Contreras (grupo A) y Amalia González Izquierdo (grupo B).

### INTRODUCCIÓN

**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.

**En la programación** del proceso de enseñanza-aprendizaje que permita al alumnado de B1 adquirir dichas competencias, siempre dentro del marco normativo que establece la ordenación, el currículo y

la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León, **se consideran** los siguientes aspectos:

- **Objetivos generales**
- **Objetivos específicos** de cada una de las actividades de lengua:
  - o Actividades de comprensión de textos orales.
  - o Actividades de producción y coproducción de textos orales.
  - o Actividades de comprensión de textos escritos.
  - o Actividades de producción y coproducción de textos escritos.
  - o Actividades de mediación.
- **Competencias y contenidos** a adquirir y/o desarrollar, organizados también en función de la actividad de lengua correspondiente:
  - o Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.
  - o Competencia y contenidos estratégicos.
  - o Competencia y contenidos funcionales.
  - o Competencia y contenidos discursivos.
  - o Competencia y contenidos sintácticos.
  - o Competencia y contenidos léxicos.
  - o Competencia y contenidos fonético-fonológicos u otro-tipográficos.
- **Temporización de contenidos.**
- **Criterios de evaluación.**

## **OBJETIVOS GENERALES**

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 habituales en las que se producen sencillos intercambios de información sobre asuntos cotidianos o de interés personal.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

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

Comprender con detalle anuncios y mensajes con instrucciones, indicaciones u otra información, cara a cara o por medios técnicos, sobre el 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 sobre temas conocidos, de interés personal o de la especialidad, si el discurso está 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 sobre esta (p. e. en caso de reclamación), si se puede 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.

En una conversación informal en la que participe de viva voz y medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información relevante sobre temas generales, de actualidad, o de interés personal, y capte sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, si no hay interferencias acústicas y los interlocutores hablen con claridad, despacio y directamente, eviten un uso 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 presencial, breve o de duración media, y entre dos o más interlocutores, sobre temas generales, conocidos, de actualidad, o de interés, si las condiciones acústicas son buenas, que el discurso esté bien estructurado y articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar, y que no se use muy idiomático o especializado.

- 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.

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

- Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal, claramente inteligibles pese a ir acompañadas de un acento y entonación extranjeros.

- Hacer presentaciones preparadas, breves o de extensión media, bien estructuradas, y con apoyo visual (gráficos, fotografías, transparencias, o diapositivas), sobre un tema general, o del propio interés o especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de lo presentado, aunque puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez.

- Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, así como enfrentarse a situaciones menos habituales y explicar el motivo de un problema (p. e. para hacer una reclamación, o realizar una gestión administrativa de rutina), intercambiando, comprobando y confirmando información con el debido detalle, planteando los propios razonamientos y puntos de vista con claridad, y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.

- Participar con eficacia en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (p. e. familia, aficiones, trabajo, viajes, o hechos de actualidad), en las que se describen con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y se responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; se cuentan historias, así como el argumento de libros y películas, indicando las propias reacciones; se ofrecen y piden opiniones personales; se hacen comprensibles las propias opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, y se invita a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; se expresan con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y se explican y justifican de manera sencilla opiniones y planes.

- Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque se dependa mucho del entrevistador durante la interacción, y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.

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

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

- 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 fácilmente y comprender información relevante formulada en material escrito 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 esencial en páginas web y materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas generales de interés personal, académico u ocupacional, si se pueden releer las secciones difíciles.

Comprender notas y correspondencia personal en cualquier formato, mensajes en foros y blogs con instrucciones o indicaciones; se transmite información de terceros; se habla de uno mismo; se describen personas, acontecimientos, objetos y lugares; se narran eventos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan 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 la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas 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 se describen sencillamente y con detalles explícitos suficientes.

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

- 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 formato convencional y en cualquier soporte, un currículum vitae breve, sencillo y bien estructurado, donde se señalan los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluye la información relevante para el propósito y destinatario específicos.

Escribir en cualquier soporte, notas, anuncios, mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla, 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 importantes, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y 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 interés, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen experiencias, acontecimientos, reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican opiniones y se explican planes, haciendo ver aspectos importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con precisión.

Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal básica y breve dirigida a instituciones públicas o privadas y empresas, donde se da y solicita información básica, o se hace una gestión sencilla (p. e.

una reclamación), observando las convenciones formales y características de estos textos y respetando las normas fundamentales de cortesía y 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.

## **5. Actividades de mediación.**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **COMPETENCIAS Y CONTENIDOS**

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

### 1.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

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

### 1.2. 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.

### 1.3. 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.

### 1.4. 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).

#### 1.5. 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.

#### 1.6. 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.

#### 1.7. 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.

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

### 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. Competencia y contenidos estratégicos.

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

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

### 2.3. 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.

### 2.4. 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).

#### 2.5. 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: VER contenidos sintácticos en Actividades de comprensión de textos orales.

#### 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.

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

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

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

#### 3.1. 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. 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 tareas y temas.

- 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.

#### 3.3. 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: VER contenidos funcionales en “actividades de comprensión de textos orales”.

#### 3.4. 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).

### 3.5. 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: VER contenidos sintácticos en “actividades de comprensión de textos orales”.

### 3.6. 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.

### 3.7. Competencia y contenidos orto-tipográficos.

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

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

### 4.1. 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. 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.

#### 4.3. 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: VER contenidos funcionales en “Actividades de comprensión de textos escritos”.

#### 4.4. 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).

#### 4.5. Competencia y contenidos sintácticos.

Ver contenidos sintácticos en “Actividades de comprensión de textos escritos”.

#### 4.6. Competencia y contenidos léxicos.

Ver contenidos léxicos en “Actividades de comprensión de textos escritos”.

#### 4.7. Competencia y contenidos ortotipográficos.

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

### 5. **Actividades de mediación.**

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.

## TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

Como libro de texto se usará *English File B1 Fourth Edition*, de Oxford University Press, que ha modificado su estructura con respecto a ediciones anteriores, integrando *Student's Book and Workbook* en un único volumen. Sus contenidos serán distribuidos de la siguiente forma:

- Primer cuatrimestre: unidades 1 a la 5a
- Segundo cuatrimestre: unidades de la 5B a la 8 y 10A

Esta distribución es orientativa, ya que la organización final de las clases se basa en la programación, no en el libro, y se ajustará a las necesidades de los alumnos. Si bien el libro de texto actúa como hilo conductor y referencia del ritmo de las clases, no es el único material didáctico que será utilizado, por lo que en determinadas unidades se llevará a cabo una selección de los contenidos más relevantes a criterio del profesorado.

Destacar **Passive Voice** es uno de los contenidos gramaticales fundamentales a trabajar en este nivel, y que la mayoría de métodos los dejan para bien entrado el segundo cuatrimestre. Nosotros, por el contrario, los iremos incorporando de manera gradual a lo largo de todo el curso.

A lo largo del curso se trabajarán, recogerán y corregirán las siguientes tareas de producción escrita:

- A description of a person.
- An informal e-mail to a friend.
- An article for a website.
- Telling a story.
- A film review.
- Describing a house or flat.
- A covering email.
- An email of complaint.
- An article – advantages and disadvantages.
- A biography.

**Atendiendo a los contenidos lingüísticos,**

## **GRAMÁTICA**

En el **primer cuatrimestre** se trabajarán los siguientes contenidos gramaticales:

### ORACIÓN

- Modalidades de la oración simple que indican la actitud del hablante:
  - Enunciativa (frases afirmativas y negativas; frases enfáticas),
  - Interrogativa. Posición de las preposiciones con partículas interrogativas *wh-* (*What are they talking about?*),
  - Imperativa (frases afirmativas y negativas),
  - Exclamativa: *what* y *how* (*What a wonderful story! How embarrassing!*),
  - Dubitativa (*I'm not sure about it*).
  - Impersonal:
    - o *you* (*You press the button and get a coffee at once*)
    - o *there + has /have been* (*There's been an earthquake in Japan*).
- Orden y alteraciones en cada tipo de oración:
  - Posición de la negación.
  - Concordancia de dos o más sujetos y verbo (*Mary and I are going to the USA*).
  - Supresión de elementos.
- Coordinación afirmativa (*and*), negativa (*nor*) y disyuntiva (*or, whether ... or... : He didn't know whether she was at home or at work*).
- Subordinación nominal:
  - *that + clause* (*I believe [that] this tea is excellent*)
  - de infinitivo con diferente sujeto (*John wanted us to play that old song. The teacher made them write the story again*).
- Subordinación condicional:
  - condicionales reales (*If you want to catch the plane, hurry up!*)

- hipotéticas (*If I were you, I'd go by train*); *in case* (*Get your key in case I am out when you get back*).
- Subordinación temporal referida a acciones anteriores, posteriores o simultáneas: *after, before, when, while* (*When they arrived home, the phone was ringing. When I get to work, I'll give you a call. She is reading while he is drawing*).
- Subordinación consecutiva: *so + adj...that* (*The watch was so expensive that I did not buy it*).

### SINTAGMA NOMINAL

- Concordancia de los adyacentes (determinantes y adjetivos) con el núcleo (nombre) en género y número.

#### Nombre

- Clases de nombres y formación del género y número. Repaso y ampliación.
- Nombres comunes para el masculino y el femenino (*adult, passenger, guest, friend, doctor, minister*).

#### Determinantes

- Demostrativos, posesivos, indefinidos, numerales, interrogativos, exclamativos: formas, posición. Usos.

- Indefinidos: *some, any, no* y *every*.

- Contraste entre *no - not... any* (*I have no information - I haven't got any information*).
- Usos especiales de *some* (*Can you pass me some plates from the cupboard?*) y *any* (*If you have any questions, please let me know*).

### Complementos del nombre

#### Adjetivos

- Adjetivos relativos (que admiten gradación: *difficult / hungry*) y absolutos (que no admiten gradación: *starving, amazing, awful*).

- Posición del adjetivo: (*a free ticket; this ticket is free*).

- Posición atributiva exclusivamente *main, daily* (*the main reason*) y
- Posición predicativa exclusivamente *alive, all right, ill, well, so-so* (*She's alive*).

- Grados del adjetivo. Repaso y ampliación

- comparativo de igualdad
- comparativo de superioridad
- comparativo de inferioridad y
- superlativo.
- Formas irregulares *better / the best, worse / the worst, more / the most*.

- Adjetivos para expresar comparación *the same as, similar to, different from*.

#### Pronombres

- Pronombres personales: refuerzo y ampliación de formas, funciones, posición, uso/omisión y concordancia con el referente (*Clive and Susan left early. They had to take the bus*).

- Orden de los pronombres personales de objeto (*I gave it to him / I gave him a present / I gave it to Richard*).

- Pronombres reflexivos.

- Pronombre recíproco *each other*.

- *You* como pronombre impersonal.

- Pronombres posesivos, demostrativos, interrogativos, exclamativos e indefinidos: repaso y ampliación.

- Repaso y ampliación en el uso de indefinidos:

- *Some* y *any*, de forma independiente o en combinación con *-body, -one, -thing*;
- *Every* en combinación con *-body, -one, -thing*.

### SINTAGMA VERBAL

- Núcleo (verbo) y complementos de acuerdo con el tipo de verbo. Concordancia del verbo con el sujeto.

#### Verbo

- Revisión de los tiempos verbales del nivel Básico.

- Formas para expresar presente:

- presente simple y continuo;
  - pretérito perfecto con *for* y *since*.
- Formas para expresar pasado:
- pasado simple y continuo;
  - la forma *used to* + infinitivo;
  - pretérito perfecto.
- Formas para expresar futuro:
- la forma *be going to*;
  - futuro simple (*will*);
  - presente continuo y
  - presente simple.
- El condicional simple con *would*, *could* y *should*.
- Subjuntivo *were* en oraciones condicionales.
- Verbos modales
- La forma *have to* para expresar obligación o su ausencia.

### ADVERBIOS Y LOCUCIONES ADVERBIALES

- Revisión de la expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo. Posición en la oración.
- Adverbios relativos e interrogativos: *where*, *when*, *how* + *adj/ adv* (*how far / much / quickly*), *why*.
- Compuestos de *some*, *any*, *no* y *every* con *-where*.
- Otros adverbios: *just*, *already*, *yet* y *still*.
- Gradación del adverbio (*faster*, *more slowly*). Irregularidades: *better*, *worse*, *more*.
- Adverbios para expresar coincidencia, diferencia, o acuerdo y desacuerdo en frases breves: *Me too*, *Me neither*, *Not me*; *I think so*, *I hope not*.

### MECANISMOS DE ENLACE

#### Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Revisión de las conjunciones de coordinación y subordinación de uso habitual ya vistas en el Nivel Básico: *and*, *but*, *because*, *so*, *when*, *if*, *after*, *before*.
- Expresión de la temporalidad: *before / after* + *-ing* (*I'll get something to drink before going to the party*); *while*; *until / till*; *since* (*It's quiet here since Ian left*).
- Expresión de la finalidad: contraste entre *to* + infinitivo (*I have to find my glasses to read this article*) y *for* + *-ing* (*Do you wear glasses for reading?*).
- Expresión de la causa: *because* + oración; *because of* + nombre (*We called off the excursion because it rained / because of the rain*).
- Expresión de la consecuencia: *so [that]* (*I study English so [that] our team can get on a European project*); *so+adj + that* (*It was so interesting that I went home one hour later*).

#### Preposiciones

- Revisión de las preposiciones y locuciones preposicionales más frecuentes para expresar:
- posición o movimiento (*at*, *in*, *out of*, *on*, *off*, *under*, *in front of*, *behind*, *between*, *opposite*, *to*, *into*, *up*, *down*, *from*, *inside*, *outside*, *past*, *through*) y
  - tiempo (*at*, *in*, *on*, *after*, *before*, *for*, *since*, *from...to*, *to*, *until*, *till*).
- Otras preposiciones y locuciones preposicionales: *about* (*this article is about immigration*); *like* (*what does he look like?*).
- Orden de las preposiciones en oraciones interrogativas (*What are you talking about?*).

En el **segundo cuatrimestre** se trabajarán los siguientes contenidos gramaticales:

### ORACIÓN

- Modalidades de la oración simple que indican la actitud del hablante:
- Impersonal: La voz pasiva con tiempos simples (*Smoking is not allowed. The train was delayed. Was the house built in 1980?*)
- Subordinación de relativo:
- especificativa: *who*, *which* y *that* (*The woman who came to the office this morning is my mother*);

- omisión del pronombre relativo objeto (*Never talk to people you don't know*).
  - Con *where* y *when* (*That's the place where she was born. That's the period when she lived in the USA*).
- Estilo indirecto:
- cambios en los tiempos verbales y en otros elementos de la oración.
  - enunciativas (*He said [that] he didn't want to go*);
  - interrogativas (*They asked me if I had a car; I asked them where he lives now*) e
  - imperativas (*I asked / told them to leave*).

### SINTAGMA NOMINAL

- Funciones del grupo del nombre.

#### Nombre

- Nombres que se refieren a un colectivo (*audience, team, government*).
- El número: nombres contables plurales de objetos con dos partes (*glasses, binoculars, scales, braces*).
- Nombres incontables de origen verbal (*heating, parking*).
- Nombres sólo incontables (*information, luggage, news, weather*).
- Nombres que se usan sólo en plural (*clothes, goods, jeans*).

#### Determinantes

- El artículo determinado e indeterminado. Formación y pronunciación.
- El artículo determinado con:
  - elementos únicos (*The sun*);
  - ordinales (*Elizabeth II - Elizabeth the Second*);
  - familias (*The Walters*);
  - periódicos (*The Times*);
  - instituciones (*the Police, the Government*);
  - cargos públicos (*the Prime Minister, the President*).
- Ausencia de artículo en generalizaciones (*Milk is white. Plums are rich in vitamin C*).
- Uso y omisión del artículo determinado con *last* y *next*.
- Otros indefinidos: [*so/too*] *much*, [*so/too*] *many*, [*so/too/very*] *little*, [*so/too/very*] *few*, *more*, *most*, *several*, *so*, *too*, *enough* + nombre (*enough money*);
- Otros determinantes: *another*, *other*, *both*, *each*.

#### Complementos del nombre

##### Adjetivos

- Modificadores del adjetivo: adverbios (*extremely funny*).
- Adjetivos más comunes seguidos de preposición (*afraid of spiders, fond of chocolate, good at Maths*).

##### Otras formas de complementos del nombre:

- Sustantivo + sustantivo (*school uniform, family reunion*).
- Construcciones introducidas por preposición (*a book about the USA, a novel by Huxley, a man with a wig*).
- Oraciones de relativo.

##### Pronombres

- Pronombres indefinidos: *a little, a few, enough, much, many*.
- Otros pronombres: *another, both, each*.
- Pronombres relativos: *who, which* y *that*. Revisión y ampliación de sus usos.
- Uso especial del pronombre interrogativo *what* (*I don't know what to do*).

### SINTAGMA VERBAL

- Formas para expresar pasado: pretérito pluscuamperfecto;
- La voz pasiva de los tiempos verbales de este nivel.
- Verbos modales: *can, could, may, must, should* en combinación con infinitivo simple. Características y uso.
- El infinitivo tras:
  - adjetivos (*I was pleased to see him*).
  - otros verbos (*We decided to walk. I want you to do that at once. He made them leave the pub*).

- El gerundio:

- Con función de nombre (*Swimming is good for you*).
- Tras preposición (*I'm interested in buying a new house*).
- Tras otros verbos (*I enjoy playing football. I don't mind working overtime. I fancy going out on Thursdays*).

- Verbos semi-copulativos: seem, feel, look, sound (*It sounds interesting!*).

### ADVERBIOS Y LOCUCIONES ADVERBIALES

- El adverbio como modificador de otros elementos de la oración:

- adverbio + adjetivo (*extremely funny*);
- intensificadores (*quite, rather*);
- adjetivo + *enough* (*tall enough*);
- *too*+ adjetivo (*too clever*).

### MECANISMOS DE ENLACE

#### Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Otras conjunciones de coordinación: *as well as, both...and, ...or, no(t)...but*.

#### Preposiciones

- Otras preposiciones y locuciones preposicionales: *as* (*I've got a cold as usual*); *by* (*he was warned by the police*).

- Orden de las preposiciones en oraciones de relativo (*You are the one I was looking at*).

- Preposiciones tras verbos de uso frecuente (*agree with, ask for, belong to*).

- Preposiciones tras adjetivos de uso frecuente (*afraid of spiders, fond of chocolate, good at Maths*).

## **DISCURSO**

En el **primer cuatrimestre** veremos los siguientes contenidos que tienen que ver con la cohesión del discurso:

- Mecanismos más frecuentes de **inicio del discurso**:

- Discurso oral: marcadores para
  1. dirigirse a alguien (*Excuse me*); fórmulas de tratamiento de uso frecuente.
  2. saludar (*Hi there!*)
  3. empezar a hablar (*Well, ...*)
- Discurso escrito: (*Once upon a time; Dear ...; First of all*)

- Mecanismos más frecuentes de **desarrollo del discurso**:

- Discurso oral y escrito: marcadores para
  1. tomar la palabra (*In my opinion, ...*)
  2. iniciar una explicación (*Basically, ...*)
  3. mostrar duda (*maybe...; perhaps ...*)
  4. mostrar acuerdo (*sure; no doubt; of course*)
  5. mostrar desacuerdo (*Sorry, but I don't agree*)
  6. mantener el tema (la referencia textual) mediante recursos sencillos:
    1. elipsis: (*I love football but she doesn't*)
    2. uso del artículo determinado con nombres ya mencionados
    3. uso de demostrativos, pronombres personales o expresiones con valor anafórico (*these things; them; and so; that way; the problem*)
    4. uso de expresiones de tiempo y espacio
    5. procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos frecuentes (*computer > machine*)
    6. procedimientos gramaticales: pronombres, adverbios, conectores discursivos de coordinación y subordinación más frecuentes
  7. enumerar (*First (of all); Firstly..., Secondly; Finally...*)
  8. dar ejemplos (*for example; such as; that is; in other words; for example*)
  9. contextualizar en el espacio (*here; there; over there*)
  10. contextualizar en el tiempo (*this/that time; before that; later on; next; soon; finally*)

▪ Específicamente en discurso oral:

- o marcadores para

- apoyar al interlocutor (*Really?; That's interesting; And then...?*)
- demostrar implicación (*I see; I know*)
- pedir repeticiones (*I beg your pardon; Can you say that again?*)
- o uso de los patrones de entonación más frecuentes como mecanismo de cohesión del discurso oral
- o uso de las pausas como mecanismo de cohesión del discurso oral
- Específicamente en discurso escrito:
- o uso de los signos de puntuación más frecuentes como mecanismo de cohesión del discurso escrito
- o uso y disposición gráfica de los párrafos como mecanismo de cohesión del discurso escrito
- o Mecanismos más frecuentes de finalización del discurso:  
(*So they lived happily ever after; Best wishes / regards, Love; Finally*).

En el **segundo cuatrimestre**, además de repasar y consolidar lo tratado en el primero, veremos los siguientes contenidos que tienen que ver con la cohesión del discurso:

- Mecanismos más frecuentes de **inicio del discurso**:
  - Discurso escrito: (*I am writing with regards/reference to ...*)
- Mecanismos más frecuentes de **desarrollo del discurso**:
  - Discurso oral y escrito: marcadores para
    1. contradecir aunque sea parcialmente (*I understand but ...; I can see your point but ...*)
    2. clarificar sus propias expresiones y reformular (*I mean; in other words*)
    3. mantener el tema (la referencia textual) mediante procedimientos léxicos sencillos como la nominalización (*excite > excitement*)
    4. añadir información (*and ... too; and ... as well; also; in addition [to]; what's more; not only ... but also*)
    5. excluir información (*except [for]*)
    6. reformular (*or rather*)
    7. rebatir (*However, ...*)
  - Específicamente en discurso oral: marcadores para
    1. reaccionar e interactuar (*You're joking!; It's terrible!; That's incredible*)
    2. implicar al interlocutor (*Don't you think?; Guess what!*)
- Mecanismos más frecuentes de **finalización del discurso**:
  - Discurso oral y escrito: presentar conclusiones (*In conclusion...*)
  - Específicamente en discurso escrito (*Yours [sincerely/faithfully]*).

## LÉXICO Y SEMÁNTICA

### VOCABULARIO

A lo largo del **primer cuatrimestre** veremos:

- Expresiones y vocabulario frecuentes en diferentes situaciones de comunicación de este nivel formales e informales para las funciones que se trabajan:
  - fórmulas de tratamiento social (*Sir/Madam; Mr/Mrs/Miss/Ms*)
  - fórmulas de cortesía para pedir, dar órdenes, preguntar, etc. (*Would you mind...?*)
  - uso de *please* y *thank you*.
- Expresiones y vocabulario muy frecuentes del inglés coloquial (*lad - boy or young man, pal - friend, quid - pound(s), buck - dollar, cheers - thanks*). Reconocimiento de algunos tacos frecuentes.
- Orden y combinación de determinadas palabras y expresiones de uso frecuente con ciertos verbos: *do, make, have, get, go, play, say, tell, think...* (*give a lift, make progress, have a go, do one's best, make an effort*).

En el **segundo cuatrimestre** veremos:

- Vocabulario de las situaciones y temas trabajados; variantes formal, informal y/o estándar (*enquire, ask*).
- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas (*sorry for the delay; last but not least; see what I mean*).

- Otras combinaciones del tipo *call (someone's) attention; bear (something) in mind; come to the point; deal with a problem; draw conclusions*
- Expresiones idiomáticas de uso frecuente que combinan verbos y partícula (*make up your mind*).

### FORMACIÓN DE PALABRAS

En el **primer cuatrimestre** del curso trataremos básicamente:

- La formación de palabras por derivación: afijos más frecuentes. Prefijos negativos (*dis-, disagree; in- informal, im-, impossible, ir-, irresponsible; un- unknown*).
- Siglas y abreviaturas de uso frecuente (*ASAP, AD - BC, BBC*).

En el **segundo cuatrimestre** veremos:

- Formación de palabras por derivación: afijos más frecuentes.
  - Sufijos para formar sustantivos (*-hood, childhood; -ship, friendship; -ance, elegance; -ence, patience; -cy, frequency; -ness, happiness; -ty / -ity, similarity; -al, arrival; -ation, creation; -ment, excitement; -ing, feeling*).
  - Sufijos para formar adjetivos (*-able, reasonable; -ible, responsible; -ing, amusing; -al, national; -ful, wonderful; -ish, selfish; -ive, productive; -less, painless; -ous, nervous*).
- Formación de palabras por composición en general (*sleeping bag, landlady, greenhouse, brunch*).
- Nominalización: (*the rich, the writing of the book, our arrival*).

### SIGNIFICADO

En **ambos cuatrimestres** se verán:

- Campos léxicos de los temas trabajados (familias de palabras, etc.).
- Palabras sinónimas o de significado próximo (*small - little, say - tell*).
- Hiperónimos de vocabulario frecuente (*rose > flower > plant; desk > table*).
- Palabras antónimas usuales (*take - bring, sweet - bitter, lend - borrow*).
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso frecuente (*have, get, pay, thing*).
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (con la lengua materna u otras segundas lenguas) (*actually, pretend, argument*).
- Falsos anglicismos (*footing, autostop, camping*).
- Palabras británicas vs americanas (*underground - subway, note - bill, children - kids*).

### **FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA**

**A lo largo del curso** de Nivel Intermedio B1 se verán los siguientes contenidos fonológicos y ortográficos:

- Reconocimiento y producción de todos los fonemas vocálicos y consonánticos.
- Insistencia en los procesos propios de la lengua hablada que presentan mayor dificultad:
  - La r al final de palabra.
  - El sonido /ə/ en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.
- Correspondencia entre fonemas y letras/símbolos fonéticos. Reconocimiento de la representación gráfica en el diccionario.
- Palabras próximas formalmente que suelen producir dificultad (*quite/quiet, button/bottom, receipt/recipe*).
- Palabras con el mismo sonido pero que se escriben diferente: homófonos (*plane, plain*),
- Palabras que se escriben igual, pero suenan diferente: homógrafos (*read /ri:d/, read /red/*).
- Fonemas vocálicos y consonánticos mudos (*dumb, island, castle*).
- Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas en formas simples.
- Acento enfático (*Who bought this? - I did*).
- Ritmo. Reconocimiento y producción de sílabas tónicas y átonas. Regularidad rítmica de las primeras. Sinalefas (*I-wen-to-the-shops*).

- Entonación para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones. Entonación de coetillas interrogativas.
- Ortografía cuidada del vocabulario de uso frecuente en este nivel.
- Cambios ortográficos por adición de sufijos:
  - Reduplicación de consonantes finales (*hotter, stopped*).
  - Las letras *-e* final e *-y* final (*making, trying, studied*)
- Sistematización del uso de las letras mayúsculas (nombres propios, países, asignaturas, nombres de accidentes geográficos, títulos de libros, cabeceras de periódicos, al empezar el estilo directo).
- Signos de puntuación: punto seguido y punto y aparte; coma; dos puntoscoma; interrogación; exclamación.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación final se basa en los niveles de competencia señalados en los objetivos específicos. Estos niveles se plasman en la realización de las actividades comunicativas de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos y serán evaluados de acuerdo con los siguientes criterios:

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

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

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

- 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.**

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

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

- 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.**

- 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.

## NIVEL INTERMEDIO B2

### SUMARIO:

Objetivos generales

1. Actividades de comprensión de textos orales.

- Objetivos
- Competencias y contenidos: socioculturales, estratégicos, funcionales, discursivos, sintácticos, léxicos y fonético-fonológicos)
- Criterios de evaluación

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

- Objetivos
- Competencias y contenidos: socioculturales, estratégicos, funcionales, discursivos, sintácticos, léxicos y fonético-fonológicos)
- Criterios de evaluación

3. Actividades de comprensión de textos escritos.

- Objetivos
- Competencias y contenidos: socioculturales, estratégicos, funcionales, discursivos, sintácticos, léxicos y ortotipográficos)
- Criterios de evaluación

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

- Objetivos
- Competencias y contenidos: socioculturales, estratégicos, funcionales, discursivos, sintácticos, léxicos y ortotipográficos)
- Criterios de evaluación

5. Actividades de mediación.

- Objetivos
- Competencias y contenidos.
- Criterios de evaluación

Nivel Intermedio B2.1

- Temporalización de contenidos

Nivel Intermedio B2.2

- Temporalización de contenidos

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.

## **OBJETIVOS GENERALES**

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 permita comunicarse con eficacia aunque aún pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incomprensión, de los que suele ser consciente y que puede corregir.
- Comprender con suficiente facilidad el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor, tanto 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.

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

#### **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.

## **COMPETENCIAS Y CONTENIDOS**

- Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos. Conocimiento, y aplicación a la comprensión del texto, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; lenguaje no verbal; historia, culturas y comunidades.
- Competencia y contenidos estratégicos. Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales: - Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema. - Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
  - Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, 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.
- 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; exculpar; lamentar; reprochar.
  - Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
  - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.

- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
  - Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
  - Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
  - Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
  - Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.
- 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 contextuales y por referencia al contexto).
- Competencia y contenidos sintácticos. Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativos, para expresar:
    - La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).

- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
  - El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
  - El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
  - La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición).
  - El modo.
  - Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
  - La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.
  - Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.
- Competencia y contenidos léxicos. Comprensión de léxico oral común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.
  - Competencia y contenidos fonético-fonológicos. Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, y comprensión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos.

### **CRITEROS 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**

### **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.

## COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

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

- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.
- Competencia y contenidos funcionales. Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios la lengua oral según el ámbito y contexto comunicativos: Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar. Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
  - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
  - Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
  - Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
  - Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
  - Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
  - Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.
- Competencia y contenidos discursivos. Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua oral a la producción de textos monológicos y dialógicos: - Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo). - Selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. entrevista > entrevista de trabajo); (macro) función textual

(exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

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

### **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 COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

#### **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.

## **COMPETENCIAS Y CONTENIDOS**

- Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos. Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; historia, culturas y comunidades.
- Competencia y contenidos estratégicos. Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos escritos:
  - Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema. Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
  - Distinción de tipos de comprensión (p. e. sentido general, información esencial, puntos principales, u opiniones implícitas).
  - Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
  - Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes y gráficos, rasgos orto-tipográficos...).
  - Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.
- Competencia y contenidos funcionales. Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos:
  - Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; excusar; lamentar; reprochar.
  - Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.

- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.
- Competencia y contenidos discursivos. 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 contextuales y por referencia al contexto).
- Competencia y contenidos sintácticos. Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua escrita, según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar:
  - La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).

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

### **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**

##### **OBJETIVOS**

- Complimentar, en soporte papel u online, 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 texto narrativo, basado en experiencias personales o ficticio, preparando la escena, describiendo a los participantes y sus sentimientos e introduciendo un conflicto. Para ello utilizarán tiempos narrativos, verbos descriptivos y adverbios, con el fin de ordenar los acontecimientos y crear emoción.
- 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 corresponsales y de otras personas.
- Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información 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.

## **COMPETENCIAS Y CONTENIDOS**

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.

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.

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

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

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

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

- Selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y orto-tipográficos.
- 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 contextuales y por referencia al contexto).

Competencia y contenidos sintácticos. Estructuras complejas propias de la lengua escrita, según el ámbito y el contexto comunicativos, para expresar:

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

## **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**

### **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).

## **COMPETENCIAS Y CONTENIDOS**

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.

## **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.

## NIVEL INTERMEDIO B2.1

**Profesoras:** Eva Domínguez Aparicio (Grupo A) e Irene Crespo Contreras (Grupo B)

El curso B2.1 prepara para la obtención del certificado B2 que busca 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.

Esto implicará -una vez superado el nivel, 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. El alumnado en este nivel debe desenvolverse en temas tanto generales o del propio interés o campo de especialización, ya sean abstractos como concretos, en una cierta 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.

### **6. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS**

A lo largo del curso se trabajarán, recogerán y corregirán las siguientes tareas de producción escrita:

- Describing a room
- Holiday message
- An article
- A LinkedIn Profile
- An informal email
- A restaurant review
- Describing a building
- A story
- An exam task

A lo largo del curso se realizarán múltiples prácticas de **mediación tanto escrita/escrita como escrita/oral**.

### **TEMÁTICOS O SOCIOCULTURALES**

En el **primer cuatrimestre**, los alumnos habrán de comprender o producir textos sobre los temas que figuran a continuación:

1. Opinión: Descripción de personas, caracteres y similitudes culturales.
2. Salud y estilo de vida. Descripción de la identidad, las personas, los estereotipos. Alimentación.
3. Viajes, medios de transporte y descripción de lugares de destino.
4. Medio ambiente: meteorología, el calentamiento global, energías alternativas, reciclaje....
5. Relaciones interpersonales: Expresión de los problemas, consejos y situaciones problemáticas.

En el **segundo cuatrimestre**, los temas sobre los que versarán los textos que los alumnos habrán de comprender o producir son los siguientes:

1. Actividades de Ocio y Tiempo libre, hobbies y aficiones. Redes sociales y tecnología. Compras.
2. Historias y anécdotas, críticas de películas, narraciones y relatos.
3. Otras formas del lenguaje: el lenguaje corporal, nombres comerciales, y SMS en el móvil...
4. El mundo del trabajo: educación, profesiones, herramientas, habilidades.
5. La prensa y los medios de comunicación tradicionales. Internet: Blogs, podcasts, etc.

## LINGÜÍSTICOS

### *Contenidos de gramática textual*

#### *Coherencia del texto con el entorno comunicativo.*

- Tipo y formato de textos orales y escritos. Todo tipo de correspondencia, noticias, artículos, descripciones, narraciones, textos argumentativos, reseñas, informes, charlas, conferencias, debates, anuncios, avisos, instrucciones y conversaciones de temas generales.
- Variedad de lengua. Los textos producidos por el alumno corresponderán a la variedad estándar británica. En los textos de comprensión se verán otras variedades del inglés, especialmente la variedad estándar norteamericana.
- Registro. Se verán distintos tipos de registro adecuados a la situación comunicativa.
- Tema. Los alumnos trabajarán, tanto en comprensión como en producción, textos que versarán sobre los contenidos temáticos mencionados anteriormente y que presentan una selección léxica y de estructuras gramaticales adecuada al nivel. Dentro de la selección léxica se hará hincapié en distintas “collocations”, verbos con partícula, expresiones idiomáticas y diferencias de vocabulario entre el inglés británico y el americano.
- Referencia espaciotemporal adecuada al contexto. En los textos se hará referencia al presente, al pasado y al futuro, a acciones terminadas vs. acciones en progreso, y a situaciones im/probables, hipotéticas e imaginarias. Los alumnos aplicarán en sus textos los adverbios y expresiones espaciales y temporales, así como los tiempos verbales correspondientes para delimitar el contexto espaciotemporal.

#### *Cohesión textual o estructuración formal del texto para la progresión del discurso.*

- Inicio del discurso. Los alumnos de B2.1 sabrán iniciar los tipos de texto, orales y escritos, mencionados en el apartado anterior, utilizando los mecanismos que identifican al texto como tal, así como reconocer dichos mecanismos y saber responder adecuadamente.
- Desarrollo del discurso. Los alumnos conocerán y emplearán marcadores de expansión del tema, mantenimiento y seguimiento del discurso, cambio de tema, toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra, y verán y utilizarán procedimientos de enumeración, correlación, elipsis, tematización, focalización y énfasis, así como repetición y reformulación; por ejemplo: *what's more, furthermore, by the way, incidentally, sorry to interrupt, but ..., let me see..., on the one hand ... on the other hand, ... not only ... but also ..., ... is said to ..., it's ... who ..., etc.*
- Conclusión del discurso. Los alumnos conocerán y utilizarán marcadores de cierre textual, resumen y recapitulación; por ejemplo: *In conclusion, To sum up, Well, it's been nice talking to you, but I'm afraid I have to go, etc.*

### *Discurso*

**A lo largo del curso** se tratarán los siguientes aspectos del ‘discurso’: *la cohesión, los conectores para relacionar partes del discurso, la organización, los elementos propios de la conversación (en diferentes registros y actitudes), la deixis, la cortesía, las inferencias y la tematización y localización.*

### *Cohesión*

- Procedimientos gramaticales de cohesión: uso de demostrativos, posesivos, cuantificadores, indefinidos, pronombres personales, adverbios, expresiones adverbiales y otras expresiones con valor anafórico o catafórico (*the former, the latter, in the same way, few/all/many such+ nombre* (*People are predicting about the future of technology. Few such predictions become reality*)).
- Procedimientos léxicos: sinónimos (*rich, wealthy, affluent*), nominalización (*Her opening remarks were directed to flattering her audience. This flattery guaranteed her...*), proformas léxicas (*the truth, the trouble, the point, the fact, [the heart of] the matter*).
- Elipsis de sujeto y/o verbo auxiliar con *and, or, but*; después de adjetivo (“*What kind of potatoes would you like*” — “*boiled, please*”); uso de *to* en lugar de infinitivo completo (*My parents hoped I would study medicine, but I didn’t want to [study medicine]*); después de verbo auxiliar (*He said he’d write, but he hasn’t*); en respuestas breves y “tags” (“*I can whistle through my fingers.*” “*Can you?*”).
- Uso de palabras o frases en sustitución de otras: *one, so, do, neither, nor*.
- Concordancia de tiempos verbales adecuada a las relaciones discursivas.
- Flexibilidad en el uso de tiempos verbales según contexto: concordancia de tiempos en el estilo indirecto y cambios de los tiempos verbales.

#### Conectores para relacionar partes del discurso

- Sumativos: (*moreover, in addition, similarly*).
- Contraargumentativos para introducir un argumento contrario (*on the contrary, conversely, instead*); para indicar comparación o contraste (*in/by contrast, in/by comparison*); para matizar el primer elemento de una argumentación (*anyway*). Justificativos (*since, as, for*).
- Consecutivos (*therefore, consequently, as a result*).

#### Organización

##### Elementos de textos orales o escritos

Marcadores en función del texto y del registro:

- De iniciación: fórmulas de saludo (*Dear Sir/Madam; it’s lovely to see you again*), presentación (*Let me introduce myself*), introducción del tema (*I would like to start by saying; I’d like to tell you about*), introducción de un nuevo tema (*With reference to, as for*).
- De estructuración: ordenadores de apertura (*In the first place, to start with*); de continuación (*following on [from], likewise*); de cierre (*To end with, lastly, last but not least*). Comentadores (*Well; having said that*). Digresores (*incidentally, before I forget*).
- De reformulación: explicativos o rectificativos (*Better still, that is to say*), de distanciamiento (*anyhow*) y recapitulativos (*to sum up, all things considered*).

Puntuación y párrafos. Signos de puntuación como marcadores del discurso. Correspondencia entre los párrafos y los temas del discurso.

Entonación y pausas. La entonación y las pausas como marcadores de unidades discursivas y de relaciones de sentido.

##### Elementos propios de la conversación (en diferentes registros y actitudes)

- Marcadores para dirigirse a alguien según la situación: formas de tratamiento, saludar, responder a un saludo, solicitar al interlocutor que empiece a hablar, implicar al interlocutor, asentir, disentir, demostrar implicación, tomar la palabra, iniciar una explicación; pedir ayuda, repetir y transmitir, anunciar el final, despedirse.
- Recursos para las reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales: preguntar por una persona al teléfono, responder, ofrecer, insistir, pedir un favor, aceptar, pedir un objeto, darlo.

#### Deixis

- En el estilo indirecto y en el relato: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio.

- Formas de tratamiento de uso frecuente: fórmulas que indican tratamiento de respeto; uso de *please, thank you [very much indeed], many thanks, Madam, Sir, I appreciate it, ta, cheers* o similares para indicar cortesía o distancia en diferentes registros.
- Tiempos verbales matizadores, verbos modales y expresiones para las funciones sociales.
- Locuciones breves asociadas a falta de cortesía a excepción de imperativos en situaciones de emergencia, peligro o amenaza (*Watchout!, Hands up!*)
- Entonación como atenuador o intensificador de los actos de habla.

#### Inferencias:

- Sentidos implícitos de expresiones usuales en diferentes situaciones de comunicación: *Dinner's on the table; [Are you] ready [to go now]?, Why don't you bring the sweet.* Preguntas retóricas.
- Ambigüedad ilocutiva (*Someone must have stolen it.*)
- Sentidos implícitos en el tono irónico (*Look at you! You look like a perfect gentleman!*).

#### Tematización, localización

- Elipsis de la información compartida: omisión de verbos tras el auxiliar, de la oración de infinitivo, tras un 'Wh-word', del sujeto; omisión con 'too/either/so/neither/nor';
- Uso de la inversión. Orden marcado en la subordinación.
- Oraciones 'cleft/pseudo-cleft'.
- Focalización e intensificación de un elemento a través de exclamación (*How delightful her manners are!*), enumeración, de repetición, adverbios, prefijos (*archenemy, hyperactive, ultraconservative*), uso de interjecciones y expletivos (*Yippee!; Urgh!; Blimey!; What a lot of food!*).

## MORFOSINTÁCTICOS

Se parte del uso contextualizado de los recursos programados en niveles anteriores, que se refuerzan, y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades morfosintácticas del nivel.

En el **primer cuatrimestre** se trabajarán los siguientes contenidos morfosintácticos:

## GRAMÁTICA

### ORACIÓN

- Preguntas y respuestas breves: "Tag questions" y "Tag responses". Reconocimiento de otros auxiliares en "tag questions" (e.g: *Give me a hand, will you?*).
- Subordinación de relativo especificativa: omisión de "when" y de "where" añadiendo preposición al final.
- Subordinación de relativo explicativa: *who, whom, whose, which, where, when*
- Causal: *as, since* (*As/since Jane was the eldest, she looked after the others*).
- Condicional: reales, hipotéticas e irreales o imposibles; con verbos modales en tiempos compuestos y expresiones que los sustituyen; con otras conjunciones: *unless, provided, even if*.
- Uso de, *if it were not for, if it hadn't been for...* para expresar algo poco probable.
- Subordinación consecutiva: *...such...that...*
- Concordancia. Ampliación de casos singulares (*what we need most is books*).

### GRUPO DEL NOMBRE

#### Nombre

- En construcciones de partitivo: de calidad (*sort[s], kind[s], type[s] of*, y de cantidad (*drop, speck, lump*), de medida (*pint, gallon, acre*).

- Nombres propios utilizados como comunes (e.g: *a Mrs. Robinson was trying to contact you this morning*).
- Consolidación y ampliación de la sustantivación de adjetivos (e.g: *the needy*).

#### Determinantes

- Demostrativos: reconocimiento del uso de *this* en sustitución de *a/an* (e.g: *We met this wonderful man in Bristol*); valor déictico con referencia temporal o para enfatizar o aclarar (e.g: *Go and tell him, this instant!*; *I didn't mean that Tim*).

#### Adjetivos

- Consolidación y ampliación de las características del adjetivo. Formación mediante los sufijos. Consolidación y ampliación de los adjetivos relativos y absolutos: “gradable” y “non-gradable”.
- Adjetivos en posición atributiva o predicativa. Consolidación y casos especiales.

#### Pronombres

- Uso enfático y colocación de los de los pronombres reflexivos. (e.g.: *I myself wouldn't take any notice/ I wouldn't take any notice myself*).

### GRUPO DEL VERBO

Núcleo —verbo— y complementos de acuerdo con el tipo de verbo. Concordancia del verbo con el sujeto.

#### Verbo

- Formas para expresar presente y pasado: Revisión y Consolidación. Presente simple al narrar un acontecimiento (*John tells me that you had a car accident last night*).
- Expresión de futuro: futuro simple “shall” y presente simple.
- “Stative verbs” (e.g: *We own a house in the country*) Verbos que cambian de significado al utilizarse en tiempos simples o continuos (e.g: *I'm seeing Philip tomorrow. I see what you mean*).
- Oraciones de participio adverbiales (e.g: *Not knowing what to do, I telephoned the police*).
- Sustitución de subordinadas de relativo por participios de presente o de pasado (e.g: *Most of the people invited to the reception were old friends*).

### ADVERBIO Y LOCUCIONES ADVERBIALES

- Refuerzo en el uso de los adverbios y locuciones ya trabajados en el nivel Intermedio.
- Modificación de verbos, adjetivos y de otros adverbios.
- Adverbios que intensifican adjetivos en grado absoluto (e.g: *absolutely superb*).

### MECANISMOS DE ENLACE

#### Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Coordinantes: Refuerzo y consolidación.
- Subordinantes: Refuerzo y ampliación.
- Causales: *since, seeing that*. Consecutivas: *such + [adj] + nombre + that*. Condicionales: *as/so long as, provided/-ing [that], unless*.

#### Preposiciones y posposiciones

- Refuerzo y ampliación de las preposiciones y locuciones prepositivas para expresar estado o movimiento y tiempo.
- Otras preposiciones y locuciones prepositivas (e. g: *unlike, versus, out of, despite, owing to, instead of*).
- Orden de las preposiciones en la oración: exclamativas (e.g: *What a mess he's got into!*); subordinadas nominales (e.g. *They consulted us on who they should invite*); de infinitivo (e.g:

*It's a boring place to live in*); de relativo (e.g: *Chemistry is a subject which I always had problems with*).

En el **segundo cuatrimestre** se trabajarán los siguientes contenidos morfosintácticos:

## GRAMÁTICA

### ORACIÓN

- Estilo indirecto: Repetición y transmisión de información: “that-clauses” (*We all assumed that things would improve*); omisión de that (*I'm sure he was wrong*).
- Estilo indirecto: tiempos verbales, pronombres y expresiones temporales.
- Voz pasiva con construcciones complejas: tiempos de perfecto, modales + infinitivo simple, modales + infinitivo perfecto (e.g: *I ought to have been given more freedom as a teenager*). Causatividad: have/get something done (e.g: *She always gets things done in this office*).
- Oraciones impersonales: *It + verbo pasivo + that + sujeto con verbos como believe, expect, rumour, fear, hope, know, think ; It + seem/appear + that clause ; sujeto + seem/appear + infinitivo con to*
- Subordinación adverbial:
- Temporal para indicar acciones anteriores, posteriores o simultaneas. Uso de *whenever, every time* (e.g: *The boys visited us whenever they needed money*).
- De lugar: uso de *wherever, everywhere/anywhere* (e.g: *I can't stop thinking of him everywhere I go*).
- Subordinada Consecutiva: *therefore, as a result, otherwise* (e.g: *We need to speed up, otherwise we'll be late*).
- Subordinada Concesiva: *(even) though, even if* (e.g: *Even if you dislike music, you would enjoy this concert*).
- Subordinada de Finalidad: con *in order [for + nombre] [not] to + infinitivo, so as [not]to, in order that+clause, for+ -ing* (*They left the door open in order for me to hear the baby*).
- Orden de los elementos en cada tipo de oración: inversión de sujeto — verbo con adverbio o expresión adverbial negativos (e.g: *Not only did she write short stories, but she was also a painter*).

## GRUPO DEL NOMBRE

### Nombre

- Ampliación de nombres incontables en singular concretos y abstractos (e.g. *advice*)
- Concordancia de nombres singulares terminados en -s (e.g. *measles*) y de nombres plurales sin el morfema -s: (e.g. *cattle*).
- Plurales en el primer elemento (*passers-by*), en el segundo (*close-ups*) y en ambos (*women-doctors*).

### Determinantes

- El artículo: uso con nombres comunes en posición atributiva (e.g. *Susan considered Ben to be a fool*) o con adjetivos con referencia abstracta (e.g. *the good*); omisión en expresiones idiomáticas (e.g. *leave town, face to face, at dawn*)
- Posesivos: su uso delante de -ing (*He didn't like my living here*).

### Complementos del nombre

#### Adjetivos

- Grados del adjetivo: ampliación y consolidación del comparativo de superioridad, igualdad e inferioridad y de las formas irregulares.

#### Pronombres

- Pronombres personales: consolidación y ampliación de funciones, posición, uso, omisión y concordancia. Uso de *she/her* en casos especiales (e.g: *England is proud of her poets*). Uso de *they, them, their* con el referente en singular (e.g: *Has anybody brought their racket?*), o para incluir masculino y femenino (e.g: *When the millionth visitor arrives, they'll be given a gift*).
- Uso de los pronombres personales con imperativo para enfatizar (e.g: *You mind your own business*).

## GRUPO DEL VERBO

### Verbo

- Infinitivo de presente o de perfecto, simple o continuo. Después de verbos, adjetivos, nombres y adverbios. (e.g: *Relativity theory isn't easy to understand. We accepted his refusal to cooperate. He was nowhere to be seen*). Who, how, what, whether, where, when seguidas de infinitivo: (e.g: *I wonder who to invite*). Infinitivo seguido de preposición (e.g: *Mary needs a friend to play with*).
- Gerundio: Refuerzo de los usos más comunes del gerundio. Uso de gerundio con el artículo y otros determinantes (e.g: *The rebuilding of Coventry*). Verbos seguidos de gerundio. Su uso tras preposición (e.g: *I did it without knowing it was bad for me*.)
- Verbos seguidos de infinitivo o gerundio con y sin cambio de significado.
- El infinitivo como sujeto de la frase (e.g: *To behave like that would be crazy*).
- El participio en oraciones pasivas y oraciones de participio con ciertos verbos (e.g: *see, hear, feel, watch, notice, smell*).

## ADVERBIO Y LOCUCIONES ADVERBIALES

- Refuerzo y ampliación de la gradación del adverbio e irregularidades.
- Formación de adverbios con terminaciones como “-ward[s], -doors, -hill, -stairs, -ably, -ibly, -cally”.
- Modificación de pronombres y determinantes.
- Modificación de preposiciones (e.g: *before long, over there, out of here*).

## MECANISMOS DE ENLACE

### Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Coordinantes y Subordinantes: refuerzo y ampliación.
- Concesivas: *even if/though, whereas, while, however, whatever, whoever*.
- Temporales: *while/when + -ing, whenever, as/so long as, by the time, now [that]* .
- Finales: *in order that, so that*.

### Preposiciones y posposiciones

- Preposiciones pospuestas con verbos (e.g: *result in, apologize for...*).
- Adjetivos seguidos de preposición (e.g: *aware of, wrong about...*).
- Sustantivos seguidos de preposición (e.g: *effect on, access to...*).
- Locuciones prepositivas (e.g: *in charge of, in comparison with...*).

## Contenidos semánticos

En el **primer cuatrimestre** se trabajarán los siguientes contenidos semánticos:

### Vocabulario

- Ampliación de expresiones para cumplir las funciones que se trabajan en las diferentes situaciones formales e informales, tanto para la lengua oral como para la lengua escrita.
- “Combinaciones de palabras” de uso frecuente con ciertos verbos: *make/do (make a fuss, do business)*, *have/take (have a sip, have a peep, take a stroll)*, *say/tell...*

- Verbos con una o dos partículas.

### **Formación De Palabras**

Formación de palabras por derivación y composición. Prefijos y Sufijos del sustantivo, del adjetivo y del verbo.

- Adjetivos compuestos (*quick-witted*).
- Nominalización de adjetivos (*the highly educated*).
- Nombres compuestos: combinación de dos nombres (*blood donor*), de verbo y preposición (*outlet*).
- Familias de palabras (*competition, competidor, competitive, compete*).

### **Significado**

- Campos semánticos de los temas trabajados.
- Distinción entre el léxico británico y americano.
- Hiperónimos/hipónimos de vocabulario de uso (*dwelling: bungalow; furniture: chest of drawers*).
- Palabras antónimas usuales (*love/loathe, wel-/mannered/ill-mannered, modest/boastful, brave/cowardly*).
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso. Palabras de significado ambiguo clarificado (*go on strike/strike pupils/strike somebody as brilliant; a doctor's surgery / to undergo surgery*).

En el **segundo cuatrimestre** se trabajarán los siguientes contenidos semánticos:

### **Vocabulario**

- Verbos con una o dos partículas.
- Expresiones idiomáticas habituales (*make a move; sleep a wink*).
- Comparaciones estereotipadas frecuentes: as...as.
- Proverbios (*One man's meat is another man's poison; an apple a day keeps the doctor away*).

### **Formación De Palabras**

- "Clippings" (*memo, mike, telly*), "blends" (*smog, podcast, bit*).
- Siglas de uso, acrónimos comunes (*DIY, DJ, ID, VIP, UN*).
- Palabras que pueden pertenecer a más de una categoría gramatical (*minute, bow, wind, bore, refill, refund, upset*).

### **Significado**

- Reconocimiento del lenguaje figurado, de ciertos eufemismos o expresiones de cortesía.
- Palabras de significado abierto y sustitución por las correspondientes precisas en el contexto: 'say' (*observe, utter, mutter*), 'do' (*implement, get round to*), 'like' (*have a passion for, can't resist*), 'problem' (*catch, setback*), 'walk' (*stroll, ramble*).
- Palabras sinónimas o de significado próximo (*process/procedure, special/particular, extra/supplementary, nervous/apprehensive*).
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (*eventually, fabrics, compromise, assist*).

### **Contenidos fonéticos y fonológicos**

A lo largo del curso se tratarán los siguientes contenidos fonéticos y fonológicos:

- Revisión del alfabeto fonético.
- Pronunciación de los fonemas vocálicos y consonánticos ingleses. Contraste con el sistema español, asimilaciones, contracciones, elisiones.
- Homófonos y homógrafos más comunes.
- Estudio de las pautas básicas de entonación (ascendente, descendente, mixta) por lo que se refiere a los distintos tipos de estructuras oracionales (afirmativa, negativa, interrogativa), así como a las principales funciones comunicativas: orden, sorpresa, duda, interés, compasión, enfado...

- Con relación al acento y ritmo se hará hincapié en el sistema de acentuación de la palabra aislada y dentro de la cadena hablada, formas fuertes y débiles de las palabras auxiliares, modificación vocálica en sílabas no acentuadas, el ritmo en la frase, énfasis, etc.

## 7. SECUENCIACIÓN DE UNIDADES

El material didáctico principal es el libro ENGLISH FILE B2.1, cuyo desarrollo por unidades será el siguiente:

**Primer cuatrimestre:** unidades 1- 5

**Segundo cuatrimestre:** unidades 6 – 10

Se trabajarán contenidos seleccionados de las unidades restantes, que podrán ser impartidos en cualquier cuatrimestre, a criterio del profesor. Así mismo se complementará con distintos materiales que el docente facilitará para desarrollar los contenidos establecidos en esta programación.

## 8. MATERIALES DIDÁCTICOS.

-Libro de texto y ejercicios: ENGLISH FILE B2.1 STUDENT S BOOK WORKBOOK (4TH EDITION).

-Libros de lectura recomendados:

Se recomendarán varios libros de la colección Oxford Readers, para que los alumnos puedan elegir los de su gusto, y se los puedan intercambiar, teniendo acceso a diferentes libros y animar así a la lectura

- Gramática recomendada:

- *First Certificate Language Practice*. Michael Vince. Macmillan ISBN:9781405007658

## NIVEL INTERMEDIO B2.2

**Profesoras:** Amalia González Izquierdo (Grupo A) y Marta Márquez Fernández (Grupo B)

## TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

Durante el presente curso se usará el libro de texto: **English file B2.2 (Fourth edition), Oxford University Press**, que a su vez se complementará con diferentes materiales y recursos. Se llevará a cabo una evaluación inicial de los alumnos para comprobar el nivel de los alumnos a comienzo de curso. Se tratará de exponer a los alumnos a contenidos más ricos para su nivel y que por cuestiones de tiempo no se suelen abordar, puesto que habitualmente aparecen en las últimas unidades del libro de texto.

A lo largo del curso se prepararán, recogerán y corregirán las siguientes tareas de producción escrita:

- An informal email

- A short story
- For and against
- A blog post
- Describing a photo
- Expressing your opinion
- A report

La temporalización de contenidos será la siguiente:

- Primer cuatrimestre: unidades 1-5
- Segundo cuatrimestre: unidades 6-10

**A lo largo del curso** se trabajarán los siguientes contenidos:

## **Gramática**

### **Oración**

Oraciones exclamativas con estructura de oración interrogativa negativa y no negativa. *How*+ adjetivo + *a/an* + nombre (*How astonishing a sight!*).

Oraciones imperativas con sujeto mencionado para enfatizar.

Oraciones desiderativas: *I wish, if only* seguido de *would* o *could* (*I wish you would listen to me; If only he would pay attention; I do wish I could remember his name*); *would rather/sooner, I'd prefer*.

Preguntas y respuestas breves: “Tag questions” y “Tag responses”. Otros auxiliares en “tag questions” (*Nobody phoned, did they?*).

Elipsis de oraciones de participio, oraciones sin verbo, sintagmas adjetivos puestas (*Although [he was] told to stop, he kept on working; While [he was] at Oxford, he was active in the dramatic society; The men [who were] responsible for the administration of the school refused to consider the matter*).

Ausencia de concordancia: *there* en registro coloquial (*There's hundreds of people on the waiting list*).

Concordancia del verbo en plural con nombres colectivos entendidos como grupo de individuos (*The audience were enjoying every minute of it*) y con el verbo en singular como unidad indivisible (*The audience was enormous*).

Oraciones impersonales con verbos como *believe, expect, rumour, fear, hope, know, think, seem, appear*. Oraciones impersonales formadas por sujeto + verbo pasivo + infinitivo presente o perfecto (*He is believed to have committed suicide. She is thought to be planning to resign*).

Voz pasiva con construcciones complejas: tiempos de perfecto, modales + infinitivo simple, modales + infinitivo perfecto. Con infinitivo pasivo (*The portrait is known to have been painted by an Italian*).

Causatividad: *have/gets something done*.

Coordinación afirmativa y negativa: copulativa, disyuntiva, adversativa, consecutiva y explicativa.

Coordinación correlativa. Otras formas de expresar contraste u oposición: *nevertheless, however, all the same*.

Subordinación nominal: Verbo + objeto + infinitivo. Extraposición de oraciones con *no use/good*.

Estilo indirecto. Repetición y transmisión de información: “that-clauses” (*That she is still alive is a consolation*); omisión de *that*. Interrogativas indirectas: “wh- questions” (*How the boo*). Cambios en el estilo indirecto: tiempos verbales, pronombres y expresiones temporales; peticiones, sugerencias, instrucciones, consejos indirectos: *verb+ to* infinitivo/-ing o con *that*, dependiendo del verbo introductorio (*He claimed to know exactly what had happened. She reminded him to feed the cat. She denied ever taking the car without asking him*).

Consolidación de las oraciones de relativo especificativas y explicativas. Uso y omisión de pronombres, y en combinación con preposición.

Oraciones de relativo reducidas formadas por participio en-ing/-ed (*A new road has been built bypassing the town [which bypasses the town]*).

Subordinación adverbial: refuerzo y ampliación:

-Temporal para indicar acciones anteriores, posteriores o simultáneas;

-De lugar: Uso de *where, wherever, everywhere* (*Where the fire had taken place, we saw nothing but blackened ruins*);

-Final: con *in order [for + nombre], [not] to + infinitivo, so as [not] to, in order that + clause, for + -ing*, con *in case* para referirse a una finalidad negativa (*He left early in case he should miss the plane*), con *with a view to + -ing* (*Graham's family bought the old house with a view to redeveloping the site*);

-Causal: con *as, since, because of, due to, owing to* (*Owing to a lack of funds, the project will discontinue next year*);

-Consecutiva: *therefore, consequently, as a result, otherwise, or else* (*You'd better put your coat on, or else you'll catch a cold*);

-Concesiva: *while, whereas* (*Elisabeth was talkative whereas her sister was reserved*). Expresión formal de la concesión con *as* (*Terrified as I was, I went into the haunted house.*).

- Oraciones condicionales con *will and would* para expresar cortesía o énfasis (*If you will/would wait here; I'll see if Ms. Green is free*). Formas alternativas de expresar oraciones condicionales (*Supposing you won the football pools, what would you do?*)

### **Grupo del verbo**

Expresión del pasado en el futuro con *will + infinitivo perfecto* (*Tomorrow Jean and Ken will have been married twenty years*).

Verbos que no se utilizan en tiempos continuos. Verbos que cambian de significado al utilizarse en tiempos simples o continuos.

Subjuntivo: "Present subjunctive" tras verbos, adjetivos y nombres que indican necesidad, plan o intención en el futuro (*It is essential that every child have the same educational opportunities*).

Uso de "question tags" después de imperativo: *will you?, won't you?, would you?, can you?, can't you? Y could you?* (*Sit down, won't you? Be quiet, can't you?*).

Orden de modales en la oración seguidos de infinitivo de presente y de perfecto, simple o continuo, o en voz pasiva (*We ought to have been informed well in advance*).

Infinitivo seguido de preposición. Infinitivo separado por un adverbio "split infinitive" (*I'd like to really understand Nietzsche*).

Los verbos *let, make, see, hear, feel, watch, notice* y *help* seguidos de infinitivo sin *to* (*I heard her say that she was going.*), uso de dichos verbos en sentido pasivo con *to* (*She was heard to say that she was fed up*), *why* seguido de infinitivo sin *to* (*Why run when you can walk?*).

Uso de gerundio en un sentido pasivo después de los verbos *need and want*: (*Your hair needs cutting. The car wants servicing*).

Verbos seguidos de infinitivo o gerundio sin cambio de significado: (*Allow me to introduce myself*) y con cambio de significado (*I propose starting early [suggestion]/I propose to start early [intention]*).

Infinitivo: Presente o perfecto, simple o continuo, o en voz pasiva (*She ought to be told about it*). Después de verbos, adjetivos, nombres y adverbios. *Who, how, what, whether, where, when* seguidas de infinitivo.

Refuerzo de los usos más comunes del gerundio. Uso de gerundio con el artículo y otros determinantes.

Verbos seguidos de gerundio. Uso de gerundio tras preposición.

Uso del participio en oraciones pasivas y en oraciones de participio con ciertos verbos. Sustitución de subordinadas de relativo por participios de presente o de pasado.

Voz activa y pasiva.

Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos. Correlación de tiempos en la transmisión de información.

Núcleo -verbo- y complementos de acuerdo con el tipo de verbo. Concordancia del verbo con el sujeto. Consolidación de los tiempos verbales para expresar presente, pasado y futuro; uso de las formas regulares e irregulares y verbos modales.

Formas para expresar presente: presente simple; diferencias de uso del presente perfecto simple con el presente perfecto continuo.

Formas para expresar pasado: uso del pasado simple en combinación con el pasado perfecto y el pasado perfecto continuo. Presente simple al narrar un acontecimiento o con verbos de comunicación (*I hearyouhavechangedyourjob*). Uso de *would* (*he would often go all day without eating*).

Expresión de futuro: futuro simple; presente simple. Futuro continuo simple y futuro perfecto. Otras formas de expresar el futuro con presente perfecto (*Whenwe'vehad a rest,we'llgo*); con ciertos verbos o expresiones (*I hope itdoesn't rain. I am about to leave. Ann's flight is due at 6.20. He is bound to be a failure*).

Expresión del futuro en el pasado: la forma *was going to, was about to*, pasado continuo o *would/could/might*.

Uso del imperativo para peticiones, consejos, advertencias, ofrecimientos, invitaciones, imprecaciones, dependiendo del contexto. Refuerzo y ampliación del imperativo negativo.

Imperativo con sujeto formado por nombre o pronombre. Uso enfático del imperativo con *do*.

Refuerzo y consolidación del uso de los modales y de las expresiones que los sustituyen en algunos tiempos verbales.

Otros modales: *Dare, need, ought to* (*You ought to help her.*).

Subjuntivo: "Past subjunctive" con valor hipotético: *If, I'd rather, I wish, If only, Suppose* (*Just suppose everyone were/was to give up smoking...*). Contraste de estilos (*I wish he were/wasnotmarried*).

### **Grupo del nombre**

Concordancia de los adyacentes con el núcleo y funciones del grupo del nombre por la posición que ocupan en la oración.

Nombre

Clases de nombres y comportamiento morfosintáctico: refuerzo y ampliación a nuevo léxico.

Ampliación de nombres incontables en singular concretos y abstractos. Consolidación y ampliación de los nombres acabados en -s. Concordancia de nombres singulares terminados en -s y de nombres plurales sin el morfema -s. Nombres colectivos. Plurales en el primer elemento, en el segundo y en ambos elementos. Gentilicios sin artículo.

Nombres que se usan solo en plural (*premises, wages, guts, folk, vermin*), préstamos (*fungus-funghi, corpus-corpora, criterion-criteria*), irregulares (*louse-lice, species-species, stimulus-stimuli*).

Consolidación y ampliación de nombres masculinos y femeninos. Marcadores de género para nombres comunes en masculino y femenino (*male..., woman..., he..., she...; woman driver*).

En construcciones de partitivo: de calidad, cantidad y medida (*loads/heaps/dozens/gallons of*).

Expresiones cuantitativas de nombres abstractos (*a piece of advice/information, a newsitem*).

Nombres propios utilizados como comunes.

Caso: el uso del genitivo con -s para expresiones idiomáticas (*at arm'slength*), titulares (*Hollywood'sstudio'sempty*), en el grupo nominal (*in a dayortwo's time*), el doble genitivo con -s (*a work of Shakespeare's*).

Consolidación y ampliación de la sustantivación de adjetivos.

Determinantes

El artículo: uso con nombres comunes en posición atributiva o con adjetivos con referencia abstracta; omisión en expresiones idiomáticas; uso y omisión en gentilicios. Uso del artículo con nombres propios.

Demostrativos: uso de *this* en sustitución de *a/an* (*He tookus to thisfantastic restaurant in thisfunnyoldhouse*); valor anafórico en lenguaje publicitario (*itgivesyouthisgreatfeeling of open*

*spaces*); valor deíctico con referencia temporal o para enfatizar o aclarar. Connotación despectiva (*it's that man again!*).

Indefinidos: *a great/good many, plenty of, a great/good deal of, far too much/many, far/a lot fewer, far/a lot less*.

Uso especial de *some* (*That's some computer you've bought*). Combinación de determinantes (*We had a good few e-mails this morning*). Contraste entre *each/every* (*Each pupil in the school was questioned/Every child likes Christmas*).

Numerales: usos de 0 (*nought, zero, nil, love*). Decimales (*1.8 = one point eight, 0.5 = (nought/zero) point five*).

Interrogativos y exclamativos.

Complementos del nombre

Adjetivos

Consolidación y ampliación de las características del adjetivo y su formación. Adjetivos relativos y absolutos: "gradable" y "non-gradable"; "extreme".

Adjetivos en posición atributiva (*mere, sheer, sole*) o predicativa (*content, upset, unwell*). Excepciones a la regla en ciertos adjetivos generalmente utilizados en posición predicativa (*An upset stomach*).

Cambio de significado del adjetivo en posición atributiva o predicativa (*A certain address/I'm certain that...; A responsible person/The person responsible for...*).

Consolidación y ampliación del orden de los adjetivos en posición atributiva (*A rather peculiar little old creature*).

Grados del adjetivo: ampliación y consolidación del comparativo de superioridad, igualdad e inferioridad y de las formas irregulares.

Pronombres

Pronombres personales: consolidación y ampliación de funciones, posición, uso, omisión y concordancia.

Pronombres interrogativos, relativos y numerales.

Uso de *she/her* en casos especiales (*England is proud of her poets*). Uso de *they, them, their* con el referente en singular (*Has anybody brought their racket?*), o para incluir más adjetivos modificados por adverbios: *much, by far, every bit as, somewhat, entirely, slightly*.

Adjetivos que rigen preposición (*fed up with, eager for*) o infinitivo.

Comparativos en *-er/-est* *more/most* indistintamente (*able, common, narrow, polite*). Otras construcciones de comparativo: *favourite, superior to, preferable to*.

Formas de complementar el superlativo: *by far* (*This year was by far the worst the company has had*).

Otros complementos del nombre: *noun+ noun* (*city council*), construcciones con preposición (*a tree by a stream*).

Uso de los pronombres personales con imperativo para enfatizar.

Pronombres reflexivos y recíprocos. Uso obligatorio con verbos reflexivos (*She always prides herself on her academic background*).

Uso enfático y colocación de los pronombres reflexivos. Uso opcional del pronombre reflexivo para dar énfasis (*Anyone but you/anyone but yourself/Anyone but you yourself!*).

Uso de *its* para expresar género común (*A child learns to speak the language of its environment*).

### **Adverbio y locuciones adverbiales**

Refuerzo en el uso de los adverbios y locuciones ya trabajados.

Formación de adverbios con terminaciones como *-ward(s), -doors, -hill, -stairs, -ably, -ibly*.

Expresión de circunstancias de tiempo (*monthly, pretty soon*), lugar (*indoors, out of here*) y modo (*awfully sorry, perfectly reasonable, deeply concerned*).

Refuerzo y ampliación de la posición del adverbio en la oración: inicial, central y final.

Reconocimiento del uso enfático de *still* en oraciones negativas (*He hasn't finished his homework yet. He's had time but he still hasn't finished it.*).

Orden de los adverbios cuando confluyen varios en la misma oración (*She sang beautifully at the opera house last night. We went to York by train last week.*)

Usos de *quite, rather* (*It was rather a mess. They will be here for quite some time.*)

Refuerzo y ampliación de la gradación del adverbio (*harder, more happily*) e irregularidades: *less, better, worse, farther, most, least, best, worst, farthest, furthest* (*I like winter most.*)

Adverbios que indican afirmación (*certainly, definitely, indeed, surely, for certain, for sure; She is definitely coming to the party.*) Adverbios que indican negación: (*either, never, at all; She is not interested at all.*) Adverbios que indican probabilidad o duda (*quite, likely, maybe, perhaps, possibly, presumably, supposedly, probably: 'Maybe she missed the last train.'*)

Modificación de pronombres y determinantes (*nearly everybody, as many as fifty candidates, roughly half their equipment.*)

Modificación de preposiciones (*since lately, until later, before long, over there, out of here.*)

*Most, least, best, worst* seguidos de participios de pasado (*Wimbledon is the best known tennis tournament in the world.*)

Intensificación de superlativos (*The most highly valued minute. The very youngest. It was by far the best film. Far and away the very best solution.*)

### **Enlaces**

Se trabajarán los siguientes **enlaces** tanto durante el **primer cuatrimestre** como durante el **segundo**.

Conjunciones y locuciones conjuntivas.

Coordinantes: Refuerzo y consolidación.

Subordinantes: Refuerzo y ampliación: Temporales: *while/when/on + -ing, whenever, as/so long as, by the time, [ever] since, whilst, now [that]*. Causales: *since, seeing that*. Consecutivas: *such + [adj] + nombre + that, so + nombre ÷ adj + that*. Finales: *in order that, so that, so as [not] to*. Concesivas: *even if/though, whereas, while, whilst, in spite of/despite, however, whatever, whoever.*

Condicionales: *as/so long as, provided/-ing [that], unless, supposing [that]*.

### **Preposiciones y posposiciones**

Refuerzo y ampliación de las preposiciones y locuciones prepositivas para expresar lugar, estado o movimiento y tiempo. Insistencia en los usos que generan mayor dificultad.

Otras preposiciones y locuciones prepositivas (*per, unlike, versus, out of, despite, owing to, instead of*).

Preposiciones puestas con verbos (*account for, comply with, refrain from, blame on, boast about, glance at*).

Adjetivos seguidos de preposición (*annoyed about, addicted to, bored by, famous for, experienced in, absent from*).

Sustantivos seguidos de preposición (*ban on, threat to, dispute over, quarrel with, sympathy for*).

Orden de las preposiciones en la oración: exclamativas, subordinadas nominales, de infinitivo y de relativo. Locuciones prepositivas con *which* y *when* en oraciones de relativo explicativas (*in which case, at which point, as a result of which, since when; He stopped playing in 1995 since when he hasn't kicked a ball.*)

Orden de las preposiciones en oraciones pasivas (*The children were taken good care of.*)

Locuciones prepositivas (*with regard to, with a view to, at first sight, out of breath, under the circumstances, under pressure, within the law*).

### **Discurso**

**A lo largo del curso** se tratarán los siguientes aspectos del 'discurso': la *cohesión*, los *conectores para relacionar partes del discurso*, la *organización*, los *elementos propios de la conversación* (en diferentes registros y actitudes), la *deixis*, la *cortesía*, las *inferencias* y la *tematización y localización*.

## **Cohesión**

Mantenimiento del tema

Refuerzo y ampliación en el uso de procedimientos gramaticales de correferencia: uso de demostrativos, posesivos, cuantificadores, indefinidos, pronombres personales, adverbios, expresiones adverbiales y otras expresiones con valor anafórico o catafórico (*the former, the latter, in the same way, few/all/manysuch*+ nombre (*People are predicting about the future of technology. Few such predictions become reality*).

Procedimientos léxicos: sinónimos (*rich, wealthy, affluent*), hiperónimos e hipónimos (*insects > dragonfly, grasshopper*), a través de uno de los términos que entran en la definición (*The politician, the coach*), nominalización (*Her opening remarks were directed to flattering her audience, This flattery guaranteed her...*), proformas léxicas (*the truth, the trouble, the point, the fact, [the heart of] the matter*).

Elipsis de sujeto y/o verbo auxiliar con *and, or, but*; después de adjetivo (“*What kind of potatoes would you like*” — “*boiled, please*”); uso de *to* en lugar de infinitivo completo (*My parents hoped I would study medicine, but I didn't want to [study medicine]*); después de verbo auxiliar (*He said he'd write, but he hasn't*); en respuestas breves y “tags” (“*I can whistle through my fingers.*” “*Can you?*”).

Uso de palabras o frases en sustitución de otras: *one, so, do, neither, nor*.

Concordancia de tiempos verbales adecuada a las relaciones discursivas

Flexibilidad en el uso de tiempos verbales según contexto. Progresión en el tiempo, superposición de eventos, salto atrás; desplazamientos de los valores de los tiempos verbales.

Procedimientos para citar y para transmitir información: Concordancia de tiempos en el estilo indirecto: cambios de los tiempos verbales. Ausencia de cambios para referirse a acontecimientos todavía relevantes. Pasado simple para referirse a acontecimientos pasados. Pasado continuo para repetir lo que alguien acaba de decir.

Invariabilidad temporal en el subjuntivo presente: *suggest, request, order, recommend, propose, demand, require* (*The police insisted [that] the car be moved*).

Conectores para relacionar partes del discurso

Sumativos: (*moreover, in addition, similarly*). Contraargumentativos para introducir un argumento contrario (*on the contrary, conversely, instead*); para indicar comparación o contraste (*in/by contrast, in/by comparison*); para matizar el primer elemento de una argumentación (*anyway*).

Justificativos (*since, as, for*). Consecutivos (*therefore, consequently, as a result*).

## **Organización**

Elementos de textos orales o escritos

Marcadores en función del texto y del registro:

De iniciación: formulaicas (*To whom it may concern*), fórmulas de saludo (*Dear Sir/Madam; it's lovely to see you again*), presentación (*Let me introduce myself*), introducción del tema (*I would like to start by saying; I'd like to tell you about*), introducción de un nuevo tema (*With reference to, as for*). De estructuración: ordenadores de apertura (*In the first place, to start with*); de continuación (*following on [from], likewise*); de cierre (*To end with, lastly, last but not least*). Comentaristas (*Well; having said that*). Digresores (*incidentally, before I forget*). De reformulación: explicativos o rectificativos (*Better still, that is to say*), de distanciamiento (*anyhow*) y recapitulativos (*to sum up, all things considered*).

Puntuación y párrafos. Signos de puntuación como marcadores del discurso: punto, punto y coma, puntos suspensivos, interrogación, exclamación, paréntesis y raya. Correspondencia entre los párrafos y los temas del discurso. Marcas de clasificación, énfasis, referencias (convenciones de distribución y organización del texto para esquemas e índices; negritas, subrayados y comillas).

Entonación y pausas. La entonación y las pausas como marcadores de unidades discursivas y de relaciones de sentido. Correspondencia entre unidades melódicas y signos de puntuación;

identificación y producción de los patrones melódicos propios de los actos de habla y las estructuras discursivas del nivel.

*Elementos propios de la conversación (en diferentes registros y actitudes)*

Marcadores para dirigirse a alguien según la situación: formas de tratamiento, saludar, responder a un saludo, solicitar al interlocutor que empiece a hablar, empezar a hablar, cooperar, reaccionar, reforzar, implicar al interlocutor, asentir, disentir, atenuar la disensión, demostrar implicación, tomar la palabra, iniciar una explicación; pedir ayuda, repetir y transmitir, anunciar el final, despedirse.

Recursos para las reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales (“pares adyacentes”): preguntar por una persona al teléfono — responder, preguntar por el estado general de las cosas — responder, ofrecer — aceptar, rehusar — insistir, pedir un favor — aceptar, pedir un objeto — darlo, hacer un cumplido — quitar importancia.

### ***Deixis***

Consolidación y ampliación de las formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y en el estilo indirecto y en el relato: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio.

Deixis espacial: combinación de adverbios deícticos para concretar el lugar. Transformación de deícticos y marcadores en función de las coordenadas espacio-temporales: pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio.

### ***Cortesía***

Formas de tratamiento de uso frecuente: fórmulas que indican tratamiento de respeto; uso de *please*, *thankyou [verymuchindeed]*, *manyythanks*, *I appreciateit*, *ta*, *cheers* o similares para indicar cortesía o distancia en diferentes registros.

Locuciones breves asociadas a falta de cortesía a excepción de imperativos en situaciones de emergencia, peligro o amenaza (*Watchout!*, *Hands up!*). Otras declaraciones breves asociadas a rituales o situaciones muy específicas (*Youareunderarrest /I absolveyoufromallyoursins / I namethisship Aurora*).

Entonación como atenuador o intensificador de los actos de habla.

### ***Inferencias***

Sentidos implícitos de expresiones usuales en diferentes situaciones de comunicación: *Dinner'sonthetable*; *[Are you] ready [to gonow]?*, *Whydon'tyoubringthesweet?*. Preguntas retóricas. Ambigüedad ilocutiva (*Someone must have stolen it*).

Implícitos en las respuestas demasiado breves, o demasiado prolijas; en el tono (irónico, escéptico, enfadado, descortés); con verbos modales.

Sentidos implícitos en el tono irónico (*Look at you! You look like a perfect gentleman!*).

### ***Tematización, localización***

Orden normal o no marcado de los elementos de la oración: ‘theme-rheme’. Orden de los elementos del grupo nominal y de verbos con dos objetos.

Elipsis de la información compartida: omisión de verbos tras el auxiliar, de la oración de infinitivo, tras un ‘Wh-word’, del sujeto; omisión con ‘*too/either/so/neither/nor*’; en señales, etiquetas, titulares de prensa, instrucciones, postales, diarios, etc.

Realce de la información compartida y de la información nueva con recursos gramaticales, léxicos, de entonación y acentuación. Uso de la inversión. Orden marcado en la subordinación.

Oraciones ‘cleft/pseudo-cleft’. Recursos para enfatizar el imperativo. Oraciones introducidas por ‘*with/without*’ (*Without a gardener to keep it tidy, the garden soon deteriorated*). Posposiciones del elemento a realzar. Uso de pronombres reflexivos. Realce de la

información a través de la entonación y de la acentuación (*EMILY Bronteismy favourite English novelist*).

Focalización e intensificación de un elemento a través de exclamación (*How delightful her manners are!*), enumeración, de repetición, adverbios, prefijos (*archenemy, hyperactive, ultraconservative*), acentuación o alargamiento fónico. Uso de interjecciones y expletivos (*Yippee!; urgh!; Blimey!, what a lot of food!*).

## **Léxico y semántica**

**A lo largo del curso** se tratarán los siguientes aspectos léxicos y semánticos:

### **Vocabulario**

Variedad de expresiones para cumplir las funciones que se trabajan en las diferentes situaciones formales e informales, tanto para la lengua oral como para la lengua escrita. Vocabulario amplio y variado de las situaciones y temas trabajados: variantes (formal/informal), estándar y registros familiares o profesionales: *rudimentary/basic knowledge, discrepancy/difference, alcoholic beverages/booze*).

Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas (*to my mind, Needless to say, By and large, To the best of my knowledge, To make a long story short*).

“Colocaciones” de uso frecuente con ciertos verbos. Otras “colocaciones” (*elicit an answer, avert a catastrophe, lodge a complaint, favour an idea, pursue a matter, implement measures, voice an opinion, seize power*).

Verbos con una o dos partículas (*put forward, bring somebody round*). Expresiones idiomáticas con este tipo de verbos (*bring into force, get off to a good/bad start, set one's heart on, go to great lengths, look on the bright side*).

Expresiones idiomáticas habituales (*poke one's nose into; be scared stiff*).

Comparaciones estereotipadas frecuentes *as ... as*. Proverbios (*A stitch in time saves nine*).

### **Formación de palabras**

Formación de palabras por derivación y composición. Prefijos *anti-, bi-, ex-, mono-, mal-, neo-, out-, multi-, over-, post-, pro-, pseudo-, re-, self-, sub-, under-*. Sufijos del sustantivo, del adjetivo, del verbo. Otros sufijos en: *-ment, -ity, -ive, -al, -ous, -less, -ify, -worthy, -like, -most, -esque, -some*. Diminutivos en *-let (piglet)*, aumentativos en *super (supersensitive)*.

Adjetivos compuestos.

Nombres compuestos: combinación de dos nombres y de verbo y preposición.

Familias de palabras (*competition/competitive/competitor/compete*). Palabras que pueden pertenecer a más de una categoría gramatical.

Nominalización de adjetivos. “Clippings” y “Blends”.

Onomatopeyas referidas a animales (*purr, neigh, croak, crow*). Otras (*gasp, howl, sniff, burp, yawn, boo, giggle, shriek, sizzle, rustle, thud*).

Siglas de uso (*DIY, DJ, ID, VIP, UN*).

### **Significado**

Campos asociativos de los temas trabajados, por ejemplo: *the weather (downpour, torrential rain, drizzle, scorching)*.

Palabras de significado abierto y sustitución por las correspondientes precisas en el contexto: ‘say’ (*blurt out, mumble*), ‘do’ (*go about, accomplish*), ‘like’ (*adore, be attached to*), ‘problem’ (*hassle, hindrance*), ‘walk’ (*loiter, plod*).

Palabras sinónimas o de significado próximo (*sympathetic/compassionate, souvenir/memento*).

Hiperónimos/hipónimos de vocabulario de uso (*dwelling: bungalow; furniture: chest of drawers*).

Palabras antónimas usuales (*strong-willed/weak-willed, strict/lenient enthusiastic/half-hearted*).

Polisemia y doble sentido en palabras de uso. Desambiguación por el contexto (*go on strike/strike a blow/strike somebody as brilliant; a doctor's surgery/to undergo surgery; my heart pounds/I need 10 pounds*).

Palabras próximas que pueden producir dificultad (*unreadable/illegible, corps/corpse, exhausting/exhaustive, council/counsel, compliment/complement, industrial/industrious, conscious/conscientious*).

Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras. Reconocimiento de la terminología y abreviaturas en diccionarios.

Reconocimiento del lenguaje figurado (*to make a pig of oneself*), de ciertos eufemismos o expresiones de cortesía (*Economical with the truth; We'll have to let you go; Adult films*).

Distinción entre el léxico británico y americano (*rubbish/garbage, wardrobe/closet, motorway/freeway*).

Reconocimiento del léxico periodístico (*axe, bid, blaze, clash, drama*), de ciertos vocablos de 'slang' (*dough, jerk, pissed, stoned*). Reconocimiento de ciertos vocablos 'portmanteau' (*Oxbridge, Chunnel*). Reconocimiento de expresiones aliterativas (*chit-chat, wishy-washy, flip-flops, tell-tale, riff-raff*) y de 'binomials' (*first and foremost, down and out, slowly but surely, pick and choose*).

Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (*actually, carpet, compromise, assist*).

## Fonología y ortografía

**A lo largo del curso** se tratarán los siguientes contenidos fonéticos, fonológicos y ortográficos:

### Recursos fónicos

Insistencia en la correcta distinción y articulación de los fonemas vocálicos y consonánticos. Atención a los fenómenos que presentan mayor dificultad: cantidad y calidad en los fonemas vocálicos; fonemas consonánticos al principio y final de palabra. Relajación articulatoria en lenguaje familiar y coloquial. "Glotal stop" (*forgotten, written*).

Reconocimiento de las variantes más sobresalientes de realización de los fonemas: alófonos del fonema /l/ ("voiceless l" después de /p/, /t/, o /k/ a principio de sílaba [*class*]; "clear l" seguido de vocal (*leaf*); "dark l" seguido de consonante o pausa (*milk*)).

Asimilación consonántica (*Green Party (Greem Party)*).

Insistencia sobre los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad en la pronunciación: "consonant clusters"; la r al final de palabra; el sonido /ə/ en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.

Palabras con grafías similares cuya pronunciación diferente produce confusión: (*rise/raise, breath/breath*). Homófonos (*bear/bare, aloud/allowed, sweet/suite*). Homógrafos (*lead/lead >/li:d/led/*)

Diptongos: Diferencia entre "diphthongal glides": /eI/, /aI/, /ɔI/, /əu/, /au/, y "centring diphthongs" (/Iə/, /eI/, /uə/). Combinación de "diphthongal glides" + /ə/ (/eIə/, /aIə/, /ɔIə/, /əuə/, /auə/).

Sílabas acentuadas y no acentuadas. Reconocimiento de los casos más frecuentes de consonantes silábicas (*bottle/button*). Grupos consonánticos que pueden preceder a una vocal y aquellos que se pueden colocar en posición final tras una sílaba. Reconocimiento y producción de los fenómenos más característicos de enlace o "wordlinking"; 'linking r'; "intrusive r" (*vanilla ice cream, I've got no idea of the time*).

Acento de intensidad: sílabas tónicas en formas simples y en compuestos. Cambio del acento de intensidad en nombre y verbo. Adjetivos compuestos: acento en la primera palabra del compuesto si va seguido de nombre; acento en la segunda palabra del compuesto si no va seguido de nombre. Acento en la primera palabra del compuesto cuando éste es un adjetivo que denota color (*greenhouse, blackbird*). Acento en la primera palabra del compuesto cuando éste es un nombre (*car-ferry, apple tree*).

Pronunciación de siglas como palabras y no como letras aisladas (*UNESCO, AIDS, NATO, OPEC*). Acento enfático (“*Who said that?*” — “*She did!*”; *I do hope he gets better soon*; “*I saw Bill Clinton yesterday*” — “*The Bill Clinton?*”)

Entonación. Refuerzo y ampliación de los patrones característicos de la entonación: ascendente, descendente y mixtas. La entonación expresiva. Entonación para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones.

Entonación en diferentes tipos de oraciones: Descendente al final de una pregunta indirecta y en peticiones y ofrecimientos formales; descendente en la mayoría de los casos de “Wh-questions”, excepto cuando el hablante muestra sorpresa o incredulidad; ascendente en “Echo questions” para mostrar sorpresa y cuestionar una opinión dada.

Preguntas y respuestas breves: “Tag questions” con entonación ascendente pidiendo información y con entonación descendente pidiendo acuerdo o confirmación. “Tag” positivo en oraciones afirmativas, con entonación ascendente para expresar interés, sorpresa, preocupación, etc. (*So you’re Kevin’s sister, are you? I’ve heard a lot about you*); “tag” de refuerzo para expresar conocimiento absoluto (*You’re blind, you are*). Uso de “tag questions” para responder a una afirmación (“*Lovely day today!*” - “*Yes, it is isn’t it?*”). Uso de “tag responses” para mostrar interés por lo que se acaba de escuchar (“*The boss was in a foul mood*” - “*Was he?*”).

Entonación en “Cleft sentences”: *It+ be* para enfatizar el sujeto de una frase (*It was Jane who saw Peter yesterday*); para enfatizar el complemento objeto (*It was Peter (whom) Jane saw yesterday*); para enfatizar el adverbio (*It was yesterday that Jane saw Peter*). *Wh-/All* para centrar la atención en la parte de la frase que el hablante quiere enfatizar (*What I particularly enjoy is going to the theatre.*).

Entonación descendente para mostrar acuerdo total ‘definite agreement’ y ascendente para expresar acuerdo parcial ‘hesitant agreement’. Entonación ascendente para dar consejo de forma no impositiva y uso de las formas débiles de los modales *must* y de *should*.

Correspondencia entre las unidades melódicas y la puntuación: entonación correspondiente al punto, la coma, los dos puntos, el punto y coma, los puntos suspensivos, la raya y el paréntesis.

Tonos: tipos, reconocimiento, producción y cambios. Patrones característicos de ciertos tonos vinculados a intenciones comunicativas específicas: gratitud, amenaza, alegría, sorpresa, tristeza, ironía, etc.

### **Ortografía**

Consolidación de la correspondencia entre fonemas y letras: diferentes patrones de agrupación de letras. Insistencia en los casos en los que una misma agrupación de letras se corresponde con diferentes fonemas y en los casos en que un mismo fonema se representa con distintas agrupaciones de letras. Reduplicación de consonantes finales o inclusión de otras letras al añadir sufijos. Acento gráfico en préstamos de otros idiomas.

Refuerzo en el uso de las letras mayúsculas a principio de palabra. Representación gráfica de toda la palabra en mayúsculas para expresar énfasis (*Give it to ME*).

Usos discursivos de los distintos tipos de letra (normal, cursiva, negrita, subrayado).

Expresión de cifras y números: casos de escritura de las cantidades en cifras, y casos de escritura en letras.

Puntuación: presencia y ausencia de punto en titulares y títulos, cantidades, fechas, etc; coma en aclaraciones e incisos que no constituyen la idea principal de la frase, en oraciones de relativo explicativas y tras oración subordinada al comienzo de frase; ausencia de coma entre oraciones coordinadas excepto cuando hay cambio de; uso de coma en enumeraciones y secuencias de acontecimientos, etc. Punto y coma para separar dos frases estrechamente relacionadas en cuanto a significado; dos puntos para empezar una enumeración o para aclaraciones.

Signos de puntuación menos frecuentes: puntos suspensivos, comillas, paréntesis, guión, raya.

Puntuación en las abreviaturas, siglas y símbolos. Abreviaturas (*Mr, Ms, Mrs, Miss, etc., e.g., T.S. Eliot, SOS, HQ, DIY, IQ*). Usos de mayúsculas, minúsculas y puntos en los distintos tipos de abreviaturas y siglas.

Puntuación: uso de coma en las oraciones compuestas, en los participios y gerundios absolutos, en aposición, en el discurso directo.

## **NIVEL AVANZADO C1**

**Profesoras:** Marta Márquez Fernández (Grupo A) y Eva Domínguez Aparicio (Grupo B)

### **SUMARIO:**

1. Definición del nivel

2. Objetivos generales

3. Actividades de aprendizaje

Actividades de comprensión de textos orales.

Actividades de producción y coproducción de textos orales.

Actividades de comprensión de textos escritos.

Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

Actividades de mediación.

4. Temporalización de contenidos

### **I. DEFINICIÓN DEL NIVEL**

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.

### **II. OBJETIVOS GENERALES**

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. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE DEL IDIOMA**

El presente currículo del nivel Avanzado C1, al igual que los de los niveles Intermedio B1 y B2, y Avanzado C2, se organiza en torno a las siguientes actividades de aprendizaje de idiomas:

- 1. Actividades de comprensión de textos orales.**
- 2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.**
- 3. Actividades de comprensión de textos escritos.**
- 4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.**

## **5. Actividades de mediación.**

Igualmente, cada uno de los bloques de actividades indicados, se estructura de la siguiente manera:

- *Objetivos.*
- *Competencias y contenidos.*
- *Criterios de evaluación.*

### **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 conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.

- Funciones o actos de habla *compromisivos*, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.

- Funciones o actos de habla *directivos*, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.

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

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

#### 1.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

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

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, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla).
- El modo y las características de los estados, los procesos y las acciones.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

#### 1.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

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

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

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

### ***1.3. Criterios de evaluación.***

- 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 conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.

- Funciones o actos de habla *compromisivos*, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.

- Funciones o actos de habla *directivos*, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.

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

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

### 2.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

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

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

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

### 2.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

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

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

### 2.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

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

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

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

## 2.3. *Criterios de evaluación.*

- Utiliza el idioma con flexibilidad y eficacia para fines sociales, incluyendo el uso emocional, alusivo y humorístico, adaptando lo que dice y los medios de expresarlo a la situación y al receptor, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- Muestra un dominio de las estrategias discursivas y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa, p. e. utiliza espontáneamente una serie de expresiones adecuadas para ganar tiempo mientras reflexiona sin perder su turno de palabra, sustituye por otra una expresión que no recuerda sin que su interlocutor se dé cuenta, sortea una dificultad cuando se topa con ella y vuelve a formular lo que quiere decir sin interrumpir totalmente la fluidez del discurso, o corrige sus lapsus y cambia la expresión, si da lugar a malentendidos.
- Desarrolla argumentos detallados de manera sistemática y bien estructurada, relacionando lógicamente los puntos principales, resaltando los puntos importantes, desarrollando aspectos específicos, y concluyendo adecuadamente. - Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión, y rebate los argumentos y las críticas de sus interlocutores de manera convincente y sin ofender, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada.
- Utiliza los exponentes orales de las funciones comunicativas más adecuados para cada contexto específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Estructura bien y claramente su discurso, mostrando un uso adecuado de criterios de organización, y un buen dominio de una amplia gama de conectores y mecanismos de cohesión propios de la lengua oral según el género y tipo textual.
- Manifiesta un alto grado de corrección gramatical de modo consistente y sus errores son escasos y apenas apreciables.
- Domina un amplio repertorio léxico, incluyendo expresiones idiomáticas y coloquiales, que le permite superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, aunque aún pueda cometer pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario, y sin que apenas se note que busca expresiones o que utiliza estrategias de evitación.
- Tiene una capacidad articuladora próxima a alguna(s) de las variedades estándar propias de la lengua meta, y varía la entonación y coloca el énfasis de la oración correctamente para expresar matices sutiles de significado.
- Se expresa con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo; sólo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar un discurso fluido y natural.
- Elige una frase apropiada de una serie de posibles enunciados del discurso para introducir sus comentarios adecuadamente con el fin de tomar la palabra o ganar tiempo para mantener el uso de la palabra mientras piensa.
- Es capaz de aprovechar lo que dice el interlocutor para intervenir en la conversación.
- Relaciona con destreza su contribución con la de otros hablantes.
- Adecua sus intervenciones a las de sus interlocutores para que la comunicación fluya sin dificultad.
- Plantea preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y consigue aclaración de los aspectos ambiguos.

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

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

- Comprender con todo detalle instrucciones, indicaciones, normativas, avisos u otras informaciones de carácter técnico extensas y complejas, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, tanto si se relacionan con la propia especialidad como si no, siempre que se puedan releer las secciones más difíciles.

- Comprender los matices, las alusiones y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal, en cualquier soporte y sobre temas complejos, y que puedan presentar rasgos idiosincrásicos por lo que respecta a la estructura o al léxico (p. e. formato no habitual, lenguaje coloquial, o tono humorístico).
- Comprender en detalle la información contenida en correspondencia formal de carácter profesional o institucional, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las opiniones, tanto implícitas como explícitas.
- Comprender con todo detalle artículos, informes, actas, memorias y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico, e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.
- Comprender en detalle la información contenida en textos de consulta y referencia de carácter profesional o académico, en cualquier soporte, siempre que se puedan volver a leer las secciones difíciles.
- Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas, tanto implícita como explícitamente, en artículos u otros textos periodísticos de cierta extensión, en cualquier soporte, tanto de carácter general como especializado, en los que a su vez se comentan y analizan puntos de vista, opiniones y sus implicaciones.
- Comprender sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos, de una variedad lingüística extendida y sin una especial complejidad conceptual, y captar el mensaje, las ideas y conclusiones implícitos, reconociendo el fondo social, político o histórico de la obra.

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

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

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

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

#### 3.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

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

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

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

#### 3.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

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

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

- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla).
- El modo y las características de los estados, los procesos y las acciones.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

### 3.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

Comprensión de una 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 conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.

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

#### 4.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

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

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

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

#### 4.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

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

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

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

#### 4.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

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

#### 4.2.7. Competencia y contenidos ortotipográficos.

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

### 4.3. *Criterios de evaluación.*

- Adapta lo que dice y los medios de expresarlo a la situación, al receptor, al tema y tipo de texto, y adopta un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, aplicando sus conocimientos y competencias socioculturales y sociolingüísticos con facilidad para establecer diferencias de registro y estilo, y para adecuar con eficacia el texto escrito a las convenciones establecidas en las culturas y comunidades de lengua meta respectivas, eligiendo una formulación apropiada entre una amplia serie de elementos lingüísticos para expresarse con claridad y sin tener que limitar lo que quiere decir.
- Aplica con soltura las estrategias más adecuadas para elaborar los distintos textos escritos complejos que le demanda el contexto específico, y planifica lo que hay que decir y los medios para decirlo considerando el efecto que puede producir en el lector.
- Utiliza los exponentes escritos de las funciones comunicativas más apropiados para cada contexto, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Muestra control de las estructuras organizativas textuales y los mecanismos complejos de cohesión del texto escrito, y puede ilustrar sus razonamientos con ejemplos pormenorizados y precisar sus afirmaciones y opiniones de acuerdo con sus diversas intenciones comunicativas en cada caso.
- Utiliza una amplia gama de estructuras sintácticas que le permiten expresarse por escrito con precisión, y mantiene un alto grado de corrección gramatical de modo consistente; los errores son escasos y prácticamente inapreciables.

- Posee un amplio repertorio léxico escrito que incluye expresiones idiomáticas y coloquialismos, y que le permite mostrar un alto grado de precisión, superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, y no cometer más que pequeños y esporádicos deslices en el uso del vocabulario.
- Utiliza las convenciones ortotipográficas propias de la lengua meta para producir textos escritos en los que la estructura, la distribución en párrafos y la puntuación son consistentes y prácticas y en los que la ortografía es correcta, salvo deslices tipográficos de carácter esporádico.

## **5. Actividades de mediación.**

### ***5.1. Objetivos.***

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

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

Buen dominio de los conocimientos, 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.

## **IV. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS**

A lo largo del curso se prepararán, recogerán y corregirán las siguientes tareas de producción escrita:

- An article
- A review
- A proposal/report
- A discursive essay: a balanced argument
- A discursive essay: taking sides
- A formal email

### **1. Gramática**

#### ***Oración***

- Actitud del hablante y modalidades de la oración simple y compleja: Repaso y profundización en la estructura de la oración enunciativa, interrogativa, imperativa, exclamativa, desiderativa y dubitativa (+ afirmativas, negativas y pasivas).
- Estructura de las oraciones enfáticas y oraciones vistas en etapas anteriores en base al nivel discursivo, supra-oracional, no el oracional; información nueva vs. información dada previamente. Ver en DISCURSO.
- Orden de los elementos en cada tipo de oración: inversión de sujeto – verbo con adverbio

o expresión adverbial negativos (*Not only did she write short stories, but she was also a painter; Seldom did he speak about his own feelings*) y con determinadas estructuras oracionales (condicionales: *Had I known better...*; Adjetivos, verbos o adverbios: iniciación (*Angry though she was...*). Inversión de sujeto-verbo con y sin verbo auxiliar con adverbios y complementos de dirección o movimiento (*Up and down the aisle she walked*); en estilo directo: proposición o “*reported sentence*” como complemento directo en posición inicial con sustantivos o pronombres personales como sujeto (“*I’ll think about it*”, *she said*; “*Don’t come back again*” *said Tom*).

- Introducción a las oraciones exclamativas con estructura de oración interrogativa negativa y no negativa (*Hasn’t she grown! Did he look annoyed!*).

- Oraciones imperativas con sujeto mencionado para enfatizar (*You be quiet*).

- Oraciones desiderativas: Repaso y consolidación de *I wish, if only* con referencia al pasado (*I wish I had bought a motorbike*). *I wish, if only* seguido de *would* o *could* (*I wish you would listen to me; If only we would pay attention; I do wish I could remember his name*); *It is (high) time, would rather/sooner, I’d prefer* con distinto sujeto en oración principal y subordinada (*He’d rather I didn’t bring up the subject. I’d prefer it if you didn’t go, It’s time you helped me a little bit, don’t you think?*).

- Elipsis de elementos de la oración en oraciones de participio, oraciones sin verbo, sintagmas adjetivos pospuestos (*Although [he was] told to stop, he kept on working; While [he was] at Oxford, he was active in the dramatic society; The men [who were] responsible for the administration of the school refused to consider the matter*).

- Concordancia. Revisión y ampliación de los casos más singulares. Ausencia de concordancia: *there* en registro coloquial (*There’s hundreds of people on the waiting list*). Concordancia del verbo en plural con nombres colectivos entendidos como grupo de individuos (*The audience were enjoying every minute of it*) y con el verbo en singular como unidad indivisible (*The audience was enormous*). Concordancia gramatical y concordancia “ad sensum” (*The majority of students thinks that.../The majority of students think that...*).

- Oraciones impersonales: sujeto + *seem/appear/ believe, expect, rumour, fear, hope, know, think* + infinitivo de perfecto con *to* (*His car appears to have been stolen*).

- Oraciones impersonales formadas por sujeto + verbo pasivo + infinitivo presente, continuo o perfecto (*He is believed to have committed fraud. She is thought to be planning to resign*).

- Voz pasiva con construcciones complejas: modales + infinitivo simple, modales + infinitivo perfecto (*Dogs must be kept on a leash. I ought to have been given more freedom as a teenager*). Con infinitivo pasivo (*The portrait is known to have been painted by an Italian*) y continuo (*I don’t like being lied to*).

- Repaso y ampliación: Oraciones pasivas con dos posibles sujetos de acuerdo con el tema y principios que rigen la distribución de la información: información compartida y extensión. (*They were offered a great opportunity; a great opportunity was given to the most experienced workers*).

### **Oración compleja**

- Cambios en el estilo indirecto: tiempos verbales, pronombres y expresiones temporales. peticiones, sugerencias, instrucciones, consejos indirectos: *verb + to* infinitivo/*-ing* o con *that*, dependiendo del verbo introductorio (*He claimed to know exactly what had happened. She reminded him to feed the cat. He denied ever taking the car without asking him*).

- Oraciones de relativo reducidas formadas por participio en *-ing/-ed* (*A new road has been built, bypassing the town [which bypasses the town]*). Oraciones de relativo explicativas comentando el contenido (*He left without paying, which was very annoying*).

- Subordinación adverbial:

- Repaso de las subordinadas adverbiales vistas en etapas anteriores, incidiendo especialmente en los tipos de conectores, su posición en la oración, usos según el registro y la posibilidad de emplear dos oraciones principales (*Although I don't have much money, I'm buying a new car; I don't have much money. However, I'm buying a new car/ I'm buying a new car, though.*)

- Oraciones subordinadas con distintos significados implícitos mediante oraciones de participio adverbiales en participio presente, perfecto y pasado: (*Not knowing what to do that night, we stayed in watching videos; Raising her hand she stood up; Having finished her dinner, she went to bed; His heart broken, all he did about it was leave the country*).

- Final: Repaso de oraciones finales con *in order [for + nombre] [not] to + infinitivo, so as [not] to*. Oraciones finales con *in order that + clause, for + sujeto+ infinitivo* (*They left the door open in order for me to hear the baby*), *in case, for fear* para referirse a una finalidad negativa (*He left early in case/ for fear he should miss the plane*) *with a view to + -ing* (*Graham's family bought the old house with a view to redeveloping the site*).

- Concesiva: Repaso de oraciones concesivas con *(even) though, even if* (*Even if you dislike music, you would enjoy this concert*). Uso de *yet* en combinación con *although* (*although he hadn't eaten for ages, yet he looked strong and healthy*); Expresión formal de la concesión con *as, though* y *that* (*Naked as I was, I braved the storm*). Repaso y ampliación: concesivas con *Despite/In spite of+ the fact that (+ clause); despite/in spite of+-ing* con y sin sujeto propio (sustantivos, posesivos o pronombres objeto: *Despite Brian ('s)/him/his having a headache, we went clubbing that night; Despite having a headache, Brian went clubbing that night*).

- Condicional:

- Repaso de condicionales reales, hipotéticas e irreales o imposibles, con verbos modales en tiempos de perfecto (*If you hadn't asked me to lend you that money, I might have gone to London for the whole summer*) y expresiones que los sustituyen (*If you had told me the truth, I would have been able to decide what was best for me*).

- Condicionales mixtas (*If I hadn't eaten it, I wouldn't be sick now; If I hadn't been given that assignment in June, I'd be travelling with you next month*).

- Expresión de la condición con otras conjunciones: Consolidación. *Provided, otherwise* (*I'll do what you say provided the police are not informed*).

- Iniciación en el uso de *should, were to, happen to, if it were not for, if it hadn't been for* para expresar algo poco probable (*If I were to ask you to marry me, what would you say? If you happen to see Helen, could you ...?*).

- Oraciones condicionales con *will and would* para expresar cortesía o énfasis (*If you will/would wait here; I'll see if Ms. Green is free*) y diferentes grados de formalidad: inversión con *should, were to, have/had + -ed* (*Hadn't it been for their goalkeeper, United would have lost; were I to do it, how much would I be paid?*).
- Formas alternativas de expresar oraciones condicionales (*Supposing you won the football pools, what would you do?; Do that again and I'll tell mom*).

### **Grupo del nombre**

- Concordancia de los premodificadores (determinantes y adjetivos en plural) con el núcleo en tercera persona del singular (nombre/pronombre): *Every/each* (*Every teacher prepares their classes carefully*).
- Nombres que se usan solo en plural (*premises, wages, guts, folk, vermin*), préstamos (*fungus-funghi, stimulus/stimuli, corpus-corpora, criterion-criteria*), irregulares (*louse/lice, species/species, ox/oxen*).
- Construcciones de partitivo: Repaso de partitivos de calidad (*sort[s], kind[s], type[s] of*). Ampliación: partitivos de medida (*pint, gallon, acre, loads/heaps/dozens/gallons of*) y de cantidad (*speck, lump*). Expresiones cuantitativas de nombres abstractos: (*a piece of advice/information; a news item*). Expresiones para referirse a grupos de animales (*A swarm of locusts, a pack of wolves*).
- Nombres propios utilizados como comunes (*a Mrs. Robinson was trying to contact you this morning*).
- Consolidación de estructuras con el 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*). Iniciación a construcciones sintácticas especiales con el genitivo (*Who is she? She is a man I know's wife*).
- Posesivos: Doble posesión (*my and my brother's business*). Posición con *own* (*A home of my own*). Delante de *-ing* (*He didn't like my living here*).
- Demostrativos: reconocimiento del uso de *this* en sustitución de *a/an* (*We met this wonderful man in Bristol*); valor deíctico con referencia temporal o para enfatizar o aclarar (*Go and tell him, this instant!; I didn't mean that Tim*). Connotación despectiva (*It's that man again!*).
- Indefinidos: *a great/good many, plenty of, a great/good deal of, far too much/many, far/a lot fewer, far/a lot less*.
- Uso especial de *some* (*That's some computer you've bought!, there were some 50 diners at the reception*). Combinación de determinantes (*We had a good few e-mails this morning*). Contraste entre *all/whole* (*All forests were destroyed/Whole forests were destroyed*); *each/every* (*Each pupil in the school was questioned/Every child likes Christmas*).

### **Complementos del nombre**

- Adjetivos:

- Consolidación y ampliación en el uso de adjetivos en posición atributiva (*chief, eventual, inner, utter*) o predicativa (*alike, pleased, ill*). Excepciones en ciertos adjetivos generalmente utilizados en posición predicativa (*An extremely pleased customer*). Cambio de significado del adjetivo en posición atributiva o predicativa (*A perfect idiot/The day was perfect, that poor man/he was extremely poor*).

- Consolidación del orden con co-ocurrencia de múltiples adjetivos en posición atributiva de opinión y cualidad (*A powerful German industrial company, gorgeous Victorian greenish suede hat*).

- Modificación de adjetivos o adverbios con adverbios que expresan la subjetividad, intención o sentimientos del hablante. (*She was incredibly excited; it was terribly hot that day, so much so that I fainted; you're driving unusually fast, are we late or something?*).

- Pronombres:

- Uso de *it/its* para expresar género común (*A child learns to speak the language of its environment*).

- Reflexivos: Uso obligatorio con verbos reflexivos (*She always prides herself on her academic background*).

- Uso enfático y colocación de los pronombres reflexivos. (*I myself wouldn't take any notice/I wouldn't take any notice myself*). Introducción al uso opcional del pronombre reflexivo para dar énfasis (*Anyone but you/anyone but yourself/Anyone but you yourself!*).

## **Grupo del verbo**

### **Verbos**

- Tiempo:

- Formas para expresar presente: *Will* y *won't* seguidos de infinitivo para hablar del comportamiento típico de una persona. (*Tell him, but he won't listen to you, I'm sure*).

- Formas para expresar pasado: Presente simple con verbos de comunicación (*I hear you have changed your job*) y para narrar en situaciones de informalidad (*And then this guy comes up to me and says...*). Uso de *would* para costumbres en el pasado (*he would often go all day without eating*) y comportamiento típico negativo (*We broke up because he would go through my messages when I wasn't looking*). Contraste entre *would* y *used to* (verbos de acción y estados).

- Expresión del pasado en el futuro con *will* + infinitivo perfecto (*Tomorrow Jean and Ken will have been married for twenty years*).

- Expresión de futuro: Futuro continuo (*This time tomorrow I'll be flying to Hong Kong*) y futuro perfecto (*I'll have finished my work by the time you get back*): preguntar por planes y futuras acciones (*Will you be coming with us?*) o para deducir (*You will have finished the report, I guess*). Otras formas de expresar el futuro con ciertos verbos o expresiones (*I am about to leave. Ann's flight is due at 6.20. He is bound to be a failure*).

- Modo:

- Subjuntivo: Consolidación en el empleo de “*Past subjunctive*” con valor hipotético en condiciones, deseos, preferencias y expresando arrepentimiento: *If, I'd rather, I wish, If only, Suppose (Just suppose everyone were/was to give up smoking...)*. Contraste de estilos (*I wish he were/was not married*). “*Present subjunctive*” tras verbos, adjetivos y nombres que indican necesidad, plan o intención en el futuro (*It is essential that every child have the same educational opportunities*). Reconocimiento del subjuntivo en

expresiones formulaicas (*Come what may...*; *God save the Queen*).

- Imperativo: Uso enfático del imperativo incluyendo el sujeto. *Somebody answer the phone! You take your hands off me!*

- Modalidad: Refuerzo y consolidación del uso de los modales y de las expresiones que los sustituyen en algunos tiempos verbales. Significados y contrastes en su uso (*He may be here soon; May I leave now?*). Modales seguidos por distintos tipos de infinitivos (de perfecto, continuos, pasivos (*We ought to have been informed well in advance*)). Otros modales: *Dare, need, ought to* (*He needn't/daren't scape*). *Dare* y *need* como verbos léxicos y como verbos modales (*I didn't dare speak/ He dared me to kiss John*).

- Formas impersonales:

- Infinitivo: Infinitivo en voz pasiva (*She ought to be told about it*). Infinitivo separado por un adverbio “split infinitive” (*I'd like to really understand Nietzsche*). Infinitivos pospuestos como sujeto de la oración (*Sometimes it's very difficult to decide what is best for us*).

- Uso de los verbos *let, make, see, hear, feel, watch, notice* y *help* en sentido pasivo con *to* (*She was heard to say that she was fed up*).

- Gerundio:

- Uso de gerundio con el artículo y otros determinantes (*The rebuilding of Coventry. I hate all this useless arguing*). Complementación del gerundio con posesivos y con el genitivo ‘s / s’ (*Do you mind my making a suggestion? I'm annoyed about John's forgetting to pay*). Contraste con el pronombre objeto seguido de gerundio (*I'm annoyed about him forgetting to pay*). Consolidación.

- Verbos seguidos de gerundio: Repaso de algunas estructuras (*I'll get used to/I'm not used to driving in London*). Uso especial: gerundio en sentido pasivo tras *need, require* y *want* (*Your hair needs cutting. The car wants servicing*).

- Participio: Uso del participio en oraciones pasivas (*Did you see that boy being questioned by the police?*). Oraciones de participio adverbiales (*Not knowing what to do, I telephoned the police = As I didn't know what to do...*) (*It rained for two weeks on end, completely ruining our holiday = so that it completely ruined our holiday*). Uso del participio perfecto en oraciones subordinadas adverbiales (*Having finished all my letters, I had a drink and went out*).

### **Adverbio y locuciones adverbiales**

- Refuerzo y ampliación de la posición del adverbio en la oración: inicial, central y final. Variación en la posición para expresar énfasis (*He said he would never tell them, and he never has told them*). Co-ocurrencia y posición en la oración de adverbios y complementos circunstanciales de frecuencia, modo, lugar y tiempo teniendo en cuenta su extensión, así como la relación de significado entre oraciones. Ver DISCURSO.

- Adverbios y locuciones adverbiales negativos al principio de oración. Inversión del orden sujeto – verbo (*hardly, rarely, seldom, scarcely, barely, under no circumstances*).

- Intensificación de superlativos (*The most highly valued minute. At the very least. It was by far the best film. Far and away the very best solution*).

- Adverbios que intensifican adjetivos en grado absoluto (*absolutely superb, totally*

*convinced, completely satisfied, utterly exhausted*). Adverbios que intensifican adjetivos o adverbios expresando la subjetividad, sentimientos e intenciones del hablante (*She felt terribly anxious; Sadly, her cat died after being run over by a car; the situation was utterly ridiculous*).

- Modificación de adverbios con adverbios que expresan la subjetividad, intención o sentimientos del hablante. (*You're driving unusually fast, are we late or something? Her voice quivered deliciously when she narrated the story*) Ver DISCURSO.

## **Enlaces**

### **Conjunciones y locuciones conjuntivas**

- Coordinantes: Refuerzo y consolidación de *both...and; either...or; neither...nor*. Elección de distintas conjunciones según la situación y grado de formalidad (*And/ besides/ in addition/ furthermore/ what's more/ on top of that*).

- Subordinantes: Refuerzo y ampliación y posibilidad de expresar la misma idea con una proposición principal y una subordinada, o dos proposiciones principales. Elección de distintos conectores según la situación y grado de formalidad. (*Although/ though/ even though/ nevertheless/ nonetheless*).

- Temporales: *while* y *whilst*; concesivas: *while* y *whilst; despite/ in spite of* + sujeto (objeto/posesivo/genitivo)+-*ing*. Iniciación al uso de adjetivos/adverbios + *as/though*+ sujeto+ verbo en oraciones con inversión enfáticas (*Hard as they tried, they couldn't reach an agreement*).

### **Preposiciones y posposiciones**

- Repaso y ampliación de preposiciones y locuciones prepositivas para expresar lugar, estado o movimiento (*above, over, beyond, by, up, down, back, out of, off, throughout, along, towards, onto, among(st), within, back and forth, up and down*); para expresar tiempo: (*through, throughout, over, during, up to, within*). Otras preposiciones y locuciones prepositivas (*per, unlike, versus, out of, despite, owing to, because of, via, whereby*).

- Locuciones prepositivas con *which* y *when* en oraciones de relativo explicativas (*in which case, at which point, as a result of which*). Orden de las preposiciones en oraciones pasivas (*The children were taken good care of*).

- Preposiciones pospuestas con verbos (*abide by, account for, comply with, refrain from, blame on, boast about, glance at*), adjetivos (*hooked on; keen on; fond of; excited about*) y sustantivos (*dependence on; trust in; ban on; threat to*)

- Locuciones prepositivas (*with regard to, with a view to, by chance, for the time being; at the end/in the end; on behalf of, off the record, on a ...-ly basis*).

## **2. Discurso**

### **Cohesión**

- Mantenimiento del tema: ampliación y consolidación del uso de procedimientos gramaticales de correferencia: uso de demostrativos, posesivos, cuantificadores, indefinidos, pronombres personales, adverbios, expresiones adverbiales y otras expresiones con valor anafórico o catafórico (*aforementioned, aforesaid, listed below, in such circumstances, the former, the latter, few/all/many such + nombre (People are predicting about the future of technology. Few such predictions become reality).*

- Procedimientos léxicos:

- Sinónimos (*weak, fragile*), hiperónimos e hipónimos (*flowers > carnations, daisies...*), a través de uno de los términos que entran en la definición (*The boss, the CEO...*), nominalización (*deter > deterrent; Radars are placed with a view to deterring people from speeding. Radars act as a deterrent against speeding...*), empleo de proformas léxicas (*the matter, the remaining question, the thing to be addressed, the truth of it all*)....

- Elipsis de sujeto y/o verbo auxiliar con *and, or, but, though* (*She went to the party, but I didn't*) después de adjetivo (*"Would you like whole or skimmed milk"? – "Semiskimmed, thank you"*); uso de *to* en lugar de infinitivo completo (*She wanted them to get married that year, but he didn't want to [get married]*); después de verbo auxiliar (*I know I said I'd help, but I didn't/ couldn't*); en respuestas breves y "tags" (*"I saw "Grease" 10 time!" – "Gosh, did you?"*).

- Uso de palabras o frases en sustitución de otras: *one, so, do, neither, nor* (*"Does she love him?" "I don't think so." "I do." "She doesn't like tobacco." "Me neither."*).

- Concordancia de tiempos verbales adecuada a las relaciones discursivas:

- Flexibilidad en el uso de tiempos verbales según contexto. Progresión en el tiempo, superposición de eventos, salto atrás; desplazamientos de los valores de los tiempos verbales. (*I have wondered what would happen if women ran the world; I didn't know that I was going to meet so many people there*).

- Procedimientos para citar y para transmitir información: concordancia de tiempos en el estilo indirecto; cambios de los tiempos verbales. Consolidación y refuerzo del uso de tiempos pasados y presentes en base a la vigencia o no de la información en el presente. (*They used to say that they love each other/ that they loved each other, but sadly, they broke up*).

- Invariabilidad temporal en el subjuntivo presente: *insist, suggest, request, order, recommend, propose, demand, require* (*The police insisted [that] the car be moved*).

- Conectores para relacionar partes del discurso:

- Sumativos: (*not only...but also..., furthermore, likewise*).

- Contraargumentativos para introducir un argumento contrario (*rather, contrarily to*); para indicar comparación o contraste (*in/by contrast, in/by comparison*); para matizar el primer elemento de una argumentación (*not exactly, or better*). Justificativos: (*for, because of that, due to*).

- Consecutivos: (*thus, hence*).

## **Organización**

- Elementos de textos orales o escritos: Consolidación y refuerzo en el uso y alternancia de **marcadores** aprendidos en este nivel y niveles anteriores. Marcadores en función del texto y del registro:

- De iniciación: formalismos (*I regret to inform you that...*), formulaicas (*the*

*aforementioned conclusions; the three issues to be dealt with are as follows...),* consolidación de fórmulas de saludo y despedida en cartas (*Dear Sir/Madam... Yours faithfully; Dear Mr. Smith... Yours sincerely; Best/Kind Regards*), introducción del tema (*I would like to open the debate by introducing; I am interested in dealing with...),* introducción de un nuevo tema (*With reference to, as for, regarding*).

- De estructuración: ordenadores de apertura (*Firstly, The first issue to be discussed should be, to begin with*); de continuación (*having dealt with...*); de cierre (*having said all that...*).

- Para comentar (*Basically; Funnily enough*).

- De digresión (*incidentally, before I forget*)

- De reformulación: explicativos o rectificativos (*Better still, I mean, or rather*); de distanciamiento (*Anyway, anyhow*) y recapitulativos (*To put it in a nutshell, cutting a long story short...*).

- Elementos propios de la **conversación** (en diferentes registros y actitudes):

- Marcadores para dirigirse a alguien según la situación y grado de formalidad requeridos:

- formas de tratamiento (*My apologies!; My pleasure! I'm honoured*);

- saludar (*How are you getting on? What's up?* );

- responder a un saludo (*Not bad, not bad, thank you; Mustn't grumble, and you?*);

- solicitar al interlocutor que empiece a hablar (*What are your thoughts about...?; Where do you stand on...?*);

- empezar a hablar (*Guess what...Did you know that...?*); cooperar (*Right on; That's interesting, can you elaborate on that?*);

- reaccionar (*No way! No kidding!; Can't believe my ears!; Good heavens!*);

- reforzar (*Definitely!; You bet!*);

- implicar al interlocutor (*As you [probably] know...; Well, you know that...don't you?*);

- asentir (*I couldn't agree more; That's precisely my [own] view! My thoughts exactly!*);

- disentir (*[I'm afraid] I see things rather differently [myself], I guess we just don't have the same view*);

- atenuar la disensión (*That's one way of looking at it, but...; I agree with much/most of what you said, but...; There's some/a lot of truth in what you say, but...; I agree with you in part, however...*);

- demostrar implicación (*I'm all ears, tell me; I understand 100% what you're saying*)

- tomar la palabra (*Let me start by saying...; Sorry to interrupt, but can I say something? ...*);

- pedir ayuda (*I was wondering whether...; Would you be so kind (so) as to...?*);

- repetir y transmitir (*He refused to come with us, She denied having gone to the party the night before* (con reporting verbs) ; *what he is trying to say is...*);

- anunciar el final (*That's pretty much all I have to say*);

- despedirse (*I'm afraid I [really] must leave; Ta-ta!; It's been a great pleasure talking to you*).

- Recursos para las reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales (“pares adyacentes”):

- preguntar por el estado general de las cosas – responder (*How's everything/ things?; How's your essay coming along?; Coming along fine; cheers*);

- ofrecer – aceptar (*Could I/I wonder if I might give/get you...; Let me give you a hand (with...; That'd be delightful; You are most kind*);

- rehusar – insistir (*[Well] that's very sweet, but...: Thank you very much indeed,*

*however...; I'd love to, but unfortunately...; I'm afraid it won't be possible, but thank you anyway –Are you sure of that? It's not a problem at all for me!);*

- pedir un favor – aceptar (*Would you be so kind as to do me a favour?; Would you lend me a hand?; Anyone willing to help? – Sure! What can I do for you?);*
- hacer un cumplido – quitar importancia (*You're absolutely amazing, You've made my day, thanks – (It's) so lovely of you to offer, but...; No, that's not a problem in the slightest!; It's all one to me!).*

### **Cortesía**

- Formas de tratamiento de uso frecuente: fórmulas que indican tratamiento de respeto (*Sister, Governor, Madam, Your Honour*); uso de *please, thank you [very much indeed], many thanks, I appreciate it, ta, cheers* o similares para indicar cortesía o distancia en diferentes registros.

- Tiempos verbales matizadores, verbos modales y expresiones para las funciones sociales: dar órdenes, pedir, corregir, mostrar desacuerdo, aceptar o denegar, etc. (*Would you be good enough to...?.*) Respuestas cooperativas.

- Locuciones breves asociadas a falta de cortesía a excepción de imperativos en situaciones de emergencia, peligro o amenaza (*Shut your face! Watch your back!*). Otras declaraciones breves asociadas a rituales o situaciones muy específicas y verbos performativos (*You are fired!; I sentence you to...*).

- Tiempos verbales matizadores (*When will you be putting on another performance?*), verbos modales y expresiones para las funciones sociales: dar órdenes (*Would you kindly shut the door*); pedir (*Would you be so kind as to water the plants?*); corregir (*I did ask her to help us!*); mostrar desacuerdo (*I see why you think like that, but...; much to my regret, I can't grant you that*); aceptar (*That's very kind of you; I'm really looking forward to*), denegar (*Under no circumstances are you allowed to...;*) pedir permiso (*Would you mind [my] feeding the dog?*); aceptarlo (*Go ahead!; Please, do!*); denegarlo (*I'd rather you didn't!*). Respuestas cooperativas (*By all means, Sure, go ahead*).

- Empleo de “atenuadores”: recursos gramaticales para evitar sonar descortés o demasiado categórico y matizar al transmitir la información (modales, verbos léxicos, adverbios, otros procedimientos): *I believe he didn't behave as he should; He might not come, I'm not sure if you should wait for him; There were approximately/ around 10,000 people in the demonstration.*

- Reconocimiento de la entonación como atenuador o intensificador de los actos de habla: consolidación.

### **Tematización y focalización**

- Orden marcado frente al orden normal o no marcado de los elementos de la oración: Orden de los elementos del grupo nominal y de verbos con dos objetos. (*The other relevant question to be posed tonight is...; The former President of the company; Her parents had bought her a new car\_ The car that her parents had bought for her; She had been bought a new car by her parents*).

- Énfasis o realce de la información compartida y de la información nueva con recursos gramaticales (*The most important thing to remember is...What I need you to tell me is..*), léxicos (*an absolutely unforgettable experience*), de entonación (*By all means! Do come with us!*) y acentuación (*Come HERE!*).
- Distribución de la información en la frase según extensión de sus constituyentes, (Verbos con dos objetos: *They were given a wonderful new car which cost a fortune; The job vacancies were offered only to those who had been previously working at the company.*)
- Uso de la inversión (*Under no circumstances must the switch be left on*) y orden marcado en la subordinación (*Brilliant as he was...*). Oraciones ‘cleft/pseudo-cleft’ (*It must have been his brother that you saw; What he’s done is spoil the whole thing*). Oraciones introducidas por ‘with/without’ (*Without a gardener to keep it tidy, the garden soon deteriorated*).
- Realce de la información a través de la entonación (*The Japanese, whose industry is well known, have broken all export records*). Ver FONÉTICA Y ORTOGRAFÍA.
- Focalización e intensificación mediante exclamación (*You have such great eyes!*), enumeración (*Initially, last but not least*), de repetición (*really really impressive*), refuerzo (*way too expensive for us*), exageración (*there were zillions of fans at the hotel!*) adverbios (*I definitely want to drop this subject altogether, is that OK?*), prefijos (*renowned, polyglot, ultra-running*), acentuación o alargamiento fónico (*He HASN’T said a word yet*). Uso de interjecciones y expletivos (*Yippee!; Weee! Ugh!; That’s disgusting...*)

### 3. Léxico y semántica

#### **Vocabulario**

- Ampliación de la variedad de expresiones para cumplir las funciones que se trabajan en las diferentes situaciones formales e informales, tanto para la lengua oral como para la lengua escrita. Vocabulario amplio y variado de las situaciones y temas trabajados: variantes (formal/informal), estándar y registros familiares o profesionales, (*discrepancy/difference, alcoholic beverages/booze*).
- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas (*To my mind, Needless to say, By and large, To the best of my knowledge, To cut a long story short*).
- Colocaciones de uso frecuente (*bear something in mind, speak your mind*).
- “Colocaciones” de uso frecuente con ciertos verbos: have (*have a glimpse, have a good cry*), have/take (*have a sip, have a peep, take a stroll*), take (*take the blame*), give (*give a gasp*), play (*play it by ear, play it safe*). Otras “colocaciones” (*elicit an answer, lodge a complaint, cherish an idea, pursue a matter, implement measures, come to mind, voice an opinion, seize power, an utter lie, downright false, meet a deadline*).
- Verbos con una o dos partículas (*bring somebody round, live/get up to*). Expresiones idiomáticas con este tipo de verbos (*bring into force, get off to a good/bad start, set one’s heart on, go to great lengths, look on the bright side*).

- Expresiones idiomáticas (*make a move, frighten the life out of somebody, sleep a wink, poke one's nose into, be scared stiff*). Comparaciones estereotipadas frecuentes *as ... as*. Proverbios (*The sky is the limit; the world is your oyster; every cloud has a silver lining*).

### **Formación de palabras**

- Formación de palabras por derivación y composición. Consolidación de los procesos de derivación con prefijos y sufijos de los niveles anteriores e introducción de nuevos sufijos: *-most (innermost), -esque (picturesque), -some (troublesome)*.

- Formación de palabras a partir de verbos con partícula (*breakdown, feedback, layout*).

- Diminutivos en *-let (piglet)*, aumentativos en *super-* (*supersensitive*).

- Adjetivos compuestos: (*time-consuming, a first-time father, recently-built, worn-out, rundown*).

- Nombres compuestos: combinación de dos nombres (*blood donor, hay fever*) y de verbo y preposición (*breakthrough, crackdown*).

- "Blends" (*smog, tanorexic*).

- Siglas de uso común (*AIDS, HIV, DNA*) y acrónimos (*AWOL, SCUBA*).

### **Significado**

- Palabras de significado abierto y sustitución por las correspondientes precisas en el contexto: *'say' (observe, utter, mutter), 'do' (go about, accomplish, get round to, implement), 'like' (adore, be attached to, have a passion, have a soft spot, can't resist), 'problem' (hassle, issue, setback)*.

- Campos semánticos (*process/procedure, special/particular, extra/supplementary, nervous/apprehensive, sympathetic/compassionate, souvenir/memento*).

- Hiperónimos/hipónimos de vocabulario de uso común (*environmental issues: water shortage, pollution, overpopulation*).

- Palabras antónimas usuales (*strong-willed/weak-willed, strict/lenient*).

- Palabras próximas que pueden producir dificultad (*unreadable/illegible, exhausting/exhaustive, conscious/conscientious*).

- Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras. Reconocimiento de la terminología y abreviaturas en diccionarios.

- Reconocimiento del lenguaje figurado (*to make a pig of oneself, as playful as a kitten*), de ciertos eufemismos o expresiones de cortesía (*New prices; Economical with the truth; We'll have to let you go; Adult films*).

- Introducción al reconocimiento del léxico periodístico (*drama*). Reconocimiento de

expresiones aliterativas (*chit-chat, tell-tale*) y de 'binomials' (*first and foremost, down and out, slowly but surely, pick and choose*).

- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (*pretend, constipated, sensible*).

#### 4. **Fonética y ortotipografía**

##### ***Recursos fónicos***

- Consolidación en la correcta distinción y articulación de los fonemas vocálicos y consonánticos. Atención a los fenómenos que presentan mayor dificultad: cantidad y calidad en los fonemas vocálicos; fonemas consonánticos al principio y final de palabra. Relajación articulatoria en lenguaje familiar y coloquial. "Glottal stop" (*forgotten, written*).

- Asimilación consonántica (*Green Party (Greem Party)*).

- Consolidación de los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad en la pronunciación: "consonant clusters"; la *r* al final de palabra; el sonido [ç] en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.

- Consolidación de la correspondencia entre fonemas y letras/signos. Reconocimiento de la representación fonética en el diccionario. Insistencia en la pronunciación de las grafías que presentan mayor dificultad.

- Consolidación de palabras con grafías similares cuya pronunciación diferente produce confusión: (*rise/raise, breathe/breath*). Homófonos (*bear/bare, aloud/allowed, sweet/suite*). Homógrafos (*lead/lead > /li:d//led/; bow/bow > /bau//\_ç\_/; tear/tear > /\_\_ç//\_\_ç/; wind/wind > /wind//waind/*).

- Sílabas acentuadas y no acentuadas. Reconocimiento y producción de los fenómenos más característicos: "intrusive *r*" (*vanilla ice cream, I've got no idea of the time*).

- Consolidación en la entonación. Refuerzo y ampliación de los patrones característicos de la entonación: ascendente, descendente y mixtas. La entonación expresiva. Entonación para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones.

- Consolidación de la entonación en diferentes tipos de oraciones: Descendente, ascendente y mixta.

- Entonación en "Cleft sentences": *It + be* para enfatizar el sujeto de una frase (*It was Jane who saw Peter yesterday*); para enfatizar el complemento objeto (*It was Peter (whom) Jane saw yesterday*); para enfatizar el adverbio (*It was yesterday that Jane saw Peter*). *Wh-/All* para centrar la atención en la parte de la frase que el hablante quiere enfatizar (*What I particularly enjoy IS going to the theatre. All I wanted WAS my own car*).

- Entonación descendente para mostrar acuerdo total 'definite agreement' y ascendente para expresar acuerdo parcial 'hesitant agreement'. Entonación ascendente para dar consejo de forma no impositiva y uso de las formas débiles de los modales \_\_<sup>a</sup> \_\_\_\_ç<sup>a</sup> \_\_\_\_ o \_\_ç<sup>a</sup> \_\_ y de *should /çd/*.

- Correspondencia entre las unidades melódicas y la puntuación: entonación correspondiente al punto, la coma, los dos puntos, el punto y coma, los puntos suspensivos, la raya y el paréntesis.
- Reconocimiento de características sobresalientes de los patrones melódicos de las variedades más extendidas del inglés.
- Consolidación de los grupos fónicos: acentos – atonicidad y entonación. Ritmo, grupos fónicos y pausas. Categorías gramaticales tónicas: sustantivos, verbos, adjetivos, adverbios y pronombres interrogativos y reflexivos, interjecciones. Categorías gramaticales átonas: artículos, verbos auxiliares, preposiciones, pronombres relativos, conjunciones, la partícula *to*. Ritmo dentro de la frase “*stress-timed rhythm*”. Profundizar en los tonos: tipos, reconocimiento, producción y cambios. Patrones característicos de ciertos tonos vinculados a intenciones comunicativas específicas: gratitud, amenaza, alegría, sorpresa, tristeza, ironía, etc.

### **Ortotipografía**

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

## **CURSO DE AULAS EUROPEAS: INGLÉS NIVEL B1/B2**

Durante el curso académico 2024-2025, el **CFIE de Burgos**, a través del departamento de inglés de nuestra Escuela, ofrece un curso de 30 horas de formación de inglés, “Aulas Europeas nivel B1/B2”, dirigido a docentes no especialistas, que quieren mejorar sus conocimientos del idioma y fomentar la internacionalización de su centro participando en programas europeos. Son cursos que pretenden dotar a los participantes de un nivel funcional en el idioma. Este curso está abierto a todos los docentes que ya tienen un nivel intermedio de inglés y quieren profundizar en sus conocimientos del idioma.

### **Programa**

Módulo presencial: **Desde noviembre a marzo** (30 horas lectivas y 5 de aplicación individual), con una duración de 2 horas cada sesión.

Módulo de aplicación: 5 horas de trabajo individual, que consistirá en una variedad de tareas individuales relacionadas con la docencia en inglés.

### **Destinatarios**

Aulas Europeas Inglés nivel B1/B2 está dirigido a profesores que seguirán los siguientes criterios de selección: 1.- Docentes que participaron en Aulas Europeas IV. 2.- Docentes que trabajan en centros bilingües. 3.- Docentes que trabajan en otros centros.

### **Ponente y horario**

El profesor que colabora con el CFIE e imparte el curso es Irene Crespo Contreras y se lleva a cabo en el horario de tarde de 17.00 a 19.00 horas los miércoles.

### **Objetivos:**

Refrescar conocimientos básicos y medios de la lengua inglesa. • Conocer y saber usar palabras sencillas en inglés. • Adquirir una pronunciación correcta de los fonemas en inglés. • Relacionarse de forma elemental con un interlocutor que hable despacio y con claridad. • Favorecer el plurilingüismo del profesorado y facilitar su participación en los Programas Europeos

### **Contenidos:**

• Consolidación de conceptos básicos y mejora del inglés. • Aplicación de la lengua a situaciones sencillas de intercambio comunicativo. • Tareas relativas a las cuatro destrezas lingüísticas, con especial énfasis en la expresión oral. • Transferencia de situaciones profesionales a la comunicación en inglés.

### **Competencias:**

• Destrezas lingüístico-comunicativas en lenguas extranjeras.

### **Metodología y evaluación**

Los contenidos de este curso se presentarán de forma participativa, variando los recursos y adaptándolos al grado de dificultad. Se favorecerá la comunicación oral para adquirir las destrezas que atañen a esta competencia lingüística. Habrá tareas para consolidar el aprendizaje. Los participantes en Aulas Europeas III deberán haber estudiado un año de inglés para poder seguir el ritmo de la clase. Al finalizar la actividad se realizará una valoración online.

### **Materiales y recursos didácticos**

Se proporcionará material en fotocopias, fichas, etc. y se hará uso del proyector y ordenador para mostrar videos, y juegos o dados, todo ello para realizar actividades que los docentes también puedan usar en sus clases adaptándolos a su contexto educativo.

---

## **CURSO AULAS EUROPEAS: INGLÉS B2/C1**

Cada vez los docentes tienen más nivel de inglés, sin embargo, el conseguir un nivel avanzado del mismo es un largo proceso, especialmente cuando las oportunidades de practicarlo son escasas. Este curso es para hablantes de inglés que han superado el nivel intermedio y desean consolidar un nivel avanzado, especialmente en las destrezas orales.

### **Programa**

Duración: Desde noviembre a marzo (30 horas lectivas y 5 de aplicación individual), con una duración de 2 horas cada sesión.

### **Ponente y horario**

El profesor que colabora con el CFIE e imparte los dos cursos es Irene Crespo Contreras los cursos se llevan a cabo en el horario de tarde de 17.00 a 19.00 horas los lunes.

### **OBJETIVOS**

- Conocer más sobre las culturas americana y británica, más allá de los estereotipos y tradiciones
- Consolidar y refrescar conocimientos del inglés
- Mantener y perfeccionar competencias lingüísticas y enriquecer el discurso

### **CONTENIDOS**

- Use of some idiomatic and colloquial expressions.
- Development of language skills in English.
- Fluency in a wide range of topics; improved naturalness when speaking.

### **COMPETENCIAS**

- Lingüística y comunicativa.

### **CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO**

Curso dirigido a un máximo de 20 profesores con un nivel B2/C1 de inglés. Los criterios de selección son:

- 1.- Profesores de secciones bilingües que imparten sus asignaturas en inglés
- 2.- Profesores de inglés
- 3.- Otros profesores con el nivel de inglés requerido

### **METODOLOGÍA**

Metodología participativa donde se facilitará una variedad de textos escritos y orales para introducir nuevo vocabulario contextualizado con el fin de practicar las destrezas orales. Habrá una evaluación online al final del curso.

---

### III. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Nuestra evaluación se fundamenta en lo indicado en el Real Decreto 1/2019, del 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

La nueva Orden de Evaluación para las EEOOII de Castilla y León (EDU/38/2020), del 21 de enero, establece que las pruebas de progreso, las de certificación de los niveles A1 y A2 y promoción del nivel B2.1 sean elaboradas por del departamento, a pesar de que no somos expertos redactores de pruebas.

Las pruebas escritas de los cursos B1, B2.2 y C1 serán diseñadas por la comisión de redactores de examen, de la Consejería de Castilla y León, quedando unificadas en toda la comunidad. De igual modo, las pruebas de las destrezas orales de los citados niveles serán, previsiblemente elaboradas por la comisión

Todas las pruebas de evaluación de las destrezas de expresión oral y escrita vienen determinadas por las tablas de corrección de exámenes de certificación y se trabaja para que los niveles exigidos correspondan con los objetivos establecidos por la programación, el currículo y el Marco de Referencia Europeo.

El proceso evaluador en sí mismo consta de tres momentos clave:

1. Evaluación inicial en octubre
2. Evaluación de progreso en febrero. Se trata de una evaluación informativa sobre el proceso enseñanza – aprendizaje y mediante la recogida de trabajos a lo largo del trimestre, las observaciones cotidianas necesarias para los reajustes pertinentes por parte de la profesora (tareas suplementarias, repaso, nuevas explicaciones...) y las propias autocorrecciones de los alumnos.
3. Evaluación final en junio.

En **A1 y A2** tienen 4 destrezas (CTE, CTO, PYCE, PYCO) que se evalúan por separado, puntuando un 25% de la nota total cada una de ellas. Para aprobar el curso es necesario aprobar las cuatro destrezas. El alumno que no apruebe una de las destrezas podrá acudir a la convocatoria de septiembre, en donde sólo se le evaluará de las destrezas pendientes.

**De B1 a C1** tienen 5 destrezas (CTE, CTO, PYCE, PYCO) que se evalúan por separado, puntuando un 20% de la nota total cada una de ellas. La mediación escrita se evaluará mediante un resumen de un texto de partida, con un fin y un destinatario establecido, y la mediación oral será evaluada mediante un resumen oral de un texto de partida. La nota numérica de la mediación se obtendrá calculando la media aritmética entre mediación escrita y oral. Para aprobar el curso es necesario aprobar las cinco destrezas. El alumno que no apruebe una de las destrezas podrá acudir a la convocatoria de septiembre, en donde sólo se le evaluará de las destrezas pendientes.

- **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. Esta orden regula la evaluación de las pruebas de certificación (niveles A1, A2, B1, B2.2, C1 y C2) y promoción (nivel B2.1 y C2.1). Los alumnos tienen que superar todas y cada una de las destrezas con una calificación igual o superior al 50%. Si quieren certificar, o sea, conseguir el título, deberán alcanzar un porcentaje de entre el 65% y 100% en total, entre las cinco partes. Pero para promocionar al curso siguiente (sin título), bastará con haber alcanzado entre el 50% y el 64,99% en total. No se hace la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada destreza, pero las notas de las destrezas se compensan siempre que sean superior al 50%. Todos los niveles se consideran de certificación excepto B2.1 y C2.1, que sólo serán de promoción a B2.2 y C2.2, respectivamente, quedando como un curso de transición.

- **ORDEN EDU/1057/2022**, de 16 de agosto, por la que se deroga la Orden EDU/1553/2020, de 22 de diciembre, por la que se establecen medidas en materia de ordenación y organización de las enseñanzas de idiomas, en la Comunidad de Castilla y León.

#### **IV. METODOLOGÍA**

En cuanto a la metodología general, ver Proyecto Curricular (punto 4).

De acuerdo con el MCERL y el nuevo **DECRETO 37/2018, de 20 de septiembre** se trabaja mediante 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.

Se trata 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.”

La dinámica de clase favorecerá en todo momento la interacción comunicativa, para el intercambio oral y escrito y para la práctica funcional y formal. Para ello, se creará un clima de colaboración, cordialidad, empatía, respeto e interés y motivación.

El citado enfoque comunicativo a través de la plataforma *MS Teams*, las aplicaciones que facilitan la grabación de vídeos explicativos como *screencast-o-matic.com*, las herramientas de grabación de voz como *vocaroo.com* y *record.reverb.chat*, la web para prácticas de conversación *conversationexchange.com* e *english\_e\_reader* para el acceso a libros de lectura nivelados gratuitos.

#### **V. ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECIALES Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

Este apartado está tratado en el Proyecto Curricular (punto 8).

En la Escuela podemos encontrar alumnos con cierta discapacidad visual, auditiva o motora, en cuyo caso se adaptarán las medidas de logística, metodología o curriculares que sean precisas en el caso en particular, bien sea en colaboración con la ONCE, disponiendo de medios acústicos específicos, medios informáticos, materiales en braille o adaptación curricular, para favorecer y facilitar el estudio del idioma solicitado.

De la misma manera se procederá a adaptar el sistema de evaluación, en la forma que se estipule en la legislación vigente (ORDEN EDU/38/2020, de 21 de enero, art. 12)

1. En el caso del alumnado con discapacidad, el diseño, la administración y la evaluación de las pruebas para la obtención de los certificados habrán de basarse en los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación, y compensación de desventajas.

Los procedimientos de administración de las pruebas contendrán las medidas que resulten necesarias para su adecuación a las necesidades especiales de este alumnado.

2. En cualquier caso, el alumnado que necesite condiciones especiales para la realización de la prueba de certificación no será dispensado de la realización de ninguna de las actividades de las que conste la prueba de competencia general, que será única para todo el alumnado.

3. Las EOI podrán incrementar hasta en un treinta y tres por ciento la duración establecida en las especificaciones de las pruebas de certificación para cada una de las actividades.
4. En el caso de alumnado con discapacidad visual, las EOI deberán adaptar el tamaño y el tipo de fuente, ampliar las imágenes que pudieran aparecer en las pruebas y permitir la realización de las mismas en otros soportes.
5. En el caso de alumnado con hipoacusia, las EOI proporcionarán por escrito a estos candidatos las mismas instrucciones sobre el desarrollo del proceso de evaluación que se proporcionen oralmente al resto de candidatos. Asimismo, podrán permitir el uso de material de apoyo, como auriculares, amplificadores de sonido o equipos de frecuencia modulada, y/o reproducir una vez más las audiciones de las pruebas que lo requieran.
6. Para todo ello podrán solicitar el asesoramiento y apoyo necesario a la dirección provincial correspondiente.

El alumnado deberá comunicar en la secretaría el tipo de necesidad especial y justificarlo documentalmente para que el Departamento de inglés o la Dirección del Centro tomen las medidas de adaptación disponibles y oportunas. Dichos alumnos no estarán exentos de examinarse de ninguna actividad de lengua, sino que se proveerán las adaptaciones pertinentes para incidir en la igualdad de oportunidades.

## **VI. RECURSOS**

### **1. Libros de Texto**

- **A1** English File A1/A2. Student's Book and Workbook with online practice. 4th edition: OXFORD UNIVERSITY PRESS. ISBN 9780194058001
- **A2** English File A1/B1. Student's Book and Workbook with online practice. 4th edition: OXFORD UNIVERSITY PRESS. ISBN 978019403635-1 (en pilotaje este curso)
- **B1** English File B1. Student's Book and Workbook with online practice. 4th edition: OXFORD UNIVERSITY PRESS. ISBN 9780194058063
- **B2.1 English** File B2.1 (4th edition -Oxford) (Student's Book + Workbook with key) ISBN: 9780194058247
- **B2.2 English** File B2.2, 4th Edition. (Student's Book + Workbook with key). Christina Latham-Koenig, Clive Oxenden, Jerry Lambert y Kate Chomacki. O.U.P. ISBN: 9780194058308
- **C1** English File C1.1, 4th Edition. (Student's Book & Workbook with key), C. Oxenden, C. Latham-Koenig, J. Lambert, K. Chomacki, O.U.P. ISBN: 9780194058186

### **2. Libros de Consulta**

#### **Nivel Básico A1**

##### **Fonética:**

- Tree or Three, An Elementary Pronunciation Course, Baker. C.U.P.

**Comprensión Oral:**

- Penguin Elementary Listening Skills, Gray. Penguin.

**Gramáticas:**

- Essential Grammar in Use, Murphy. C.U.P.
- The Heinemann English Grammar, Beaumont.
- Elementary Language Practice for Spanish Students, Vince and Zaro, Macmillan Heinemann.

**Diccionarios:**

- Richmond Student's Dictionary. Richmond.
- Oxford Study Dictionary.

**Nivel Básico A2****Fonética:**

- Headway Pre-Intermediate Pronunciation, Bowler. C.U.P.

**Vocabulario:**

- Vocabulary Builder, Seal. Longman.

**Gramáticas:**

- The Heinemann English Grammar.
- An Intermediate Reference and Practice Book, Beaumont and Granger.
- Heinemann.

**Diccionario Bilingüe:**

- Oxford Study Dictionary.

**Revistas:**

- Speak Up, acompañada de DVD y audio.

**Nivel Intermedio B1****Fonética:**

- Headway Intermediate Pronunciation, Bowles and Cunningham. O.U.P.

**Comprensión Oral:**

- Progressive Listening, Pidcock. Nelson.

**Gramáticas:**

- Oxford Practice Grammar, Eastwood. O.U.P.
- English Grammar in Steps, Bolton and Goodey. Richmond.

**Vocabulario:**

- English Vocabulary in Use – Pre-Intermediate and Intermediate. C.U.P.

**Diccionarios Bilingües:**

- Diccionario Oxford Avanzado. O.U.P.
- Oxford Study, español-inglés; inglés-español. O.U.P.

**Diccionarios monolingües:**

- The New Oxford Dictionary of English. O.U.P.
- Collins Cobuild Dictionary of the English Language, Collins.
- Oxford Advanced Learner's Dictionary. O.U.P.

**Diccionario de Pronunciación:**

- Longman Pronunciation Dictionary. Longman.

**Revistas:**

- Speak Up, acompañada de DVD y audio.

## **Nivel Intermedio B2.1**

**Diccionarios:**

- Diccionario Oxford (Bilingüe). O.U.P.
- Collins Cobuild Dictionary of the English Language. Collins.
- Dictionary of Phrasal Verbs, Courtney. Longman.
- Language Activator. Longman.
- Oxford Collocations – Dictionary for Students of English. O.U.P.

**Vocabulario:**

- English Vocabulary in Use, McCarthy and O'Dell. Cambridge.

**Gramática:**

- Longman Advanced Grammar, Alexander. Longman.
- Bird: El inglés volando. [Pilar Jiménez Rodríguez](#). ISBN: 9788460837121

**Fonética:**

- Headway Upper-Intermediate Pronunciation, Bowler and Cunningham. Oxford.

**Revistas:**

- Speak Up, acompañada de DVD y audio.

## **Nivel Intermedio B2.2**

**Diccionarios:**

- Diccionario Oxford (bilingüe). Oxford.
- Collins Cobuild of the English Language. Collins.
- Dictionary of Phrasal Verbs, Courtney. Longman.
- Oxford Collocations – Dictionary for Students of English. O.U.P.
- Longman Pronunciation Dictionary. Longman.

**Vocabulario:**

- Language Activator. Longman.

**Fonética:**

- Manual de la Pronunciación Inglesa Comparada con la española, Sánchez Benito. Alambra-Longman.

**Gramáticas:**

- A Proficiency Course in English, Bywater. Nelson.
- Practical English Usage, Swan. Oxford.

**Revistas:**

- Speak up, acompañada de DVD y audio.

## **Nivel Avanzado C1**

### **Diccionarios monolingües:**

- Longman Dictionary of Contemporary English + DVD-ROM. Longman
- Oxford Advanced Learner's Dictionary. +CD-ROM. OUP
- Cambridge Advanced Learner's Dictionary +CD-ROM. New edition. CUP
- Collins Cobuild Advanced Learner's Dictionary + CD-ROM

### **Gramáticas:**

- Vince, M.: Advanced Language Practice. MacMillan Heinemann
- Foley, M. & Hall, D.: My GrammarLab. Advanced. C1/C2. Pearson. 2012
- Biber, D. et al.: Longman Student Grammar of Spoken and Written English.
- Hewings, M.: Advanced Grammar in Use. CUP. 1999
- Carter et al.: Exploring Grammar in Context. CUP. 2000
- Foley, M. & Hall, D.: Longman Advanced Learners' Grammar. Pearson. 2003

### **Pronunciación:**

- Hewings, Martin: English Pronunciation in Use. Advanced. CUP
- Roach, P.: English Phonetics and Phonology. A Practical Course. CUP

### **Vocabulario:**

- McCarthy, M. & O'Dell, F.: English Vocabulary in Use. Advanced. CUP
- McCarthy, M. & O'Dell, F.: English Collocations in Use. Advanced. CUP
- McCarthy, M. & O'Dell, F.: English Phrasal Verbs in Use. Advanced. CUP
- McCarthy, M. & O'Dell, F.: English Idioms in Use. Advanced. CUP
- B.J. Thomas: Advanced Vocabulary and Idiom. Longman
- Oxford Collocations Dictionary for Students of English. OUP

### **Expresión Escrita:**

- Evans, Virginia: Successful Writing. Proficiency. Express Publishing.

En todos los cursos se recomienda a los alumnos que utilicen los servicios y materiales que ofrece nuestra biblioteca y que lean lo máximo posible en lengua inglesa.

### **3. Libros de Lectura Recomendada**

**(Todas estas lecturas se encuentran disponibles en la biblioteca de nuestra EOI).**

#### **Libros de lectura recomendada nivel Básico A1:**

##### Sin audio:

*Paris, City of Light* (Discovery Education A1)

*Wild Australia!* (Discovery Education A1)

*So Cute!* (Discovery Education A1)

*Why?* (Cambridge English Readers, Starter/Beginner)

*Around Japan in Three Days* (Discovery Education A1+)

*Wonders of The World* (Discovery Education A1+)

##### Con CD:

*Summer sounds*, Marla Bentley (Cambridge Discovery Readers, Beginner/Elementary A1)

*Harry's Holiday*, Antoinette Moses (Cambridge Discovery Readers, Beginner/Elementary A1)

*Lisa in New York* (MMpublications- level 1, Book+CD+ Glossary)

*Seasons and Celebrations*, Jackie Maguire, Oxford University Press (libro + CD)  
*The Butler Did It (and Other Plays)*, Bill Bowler (OUP: Oxford Bookworms, Stage 1)

### **Libros de lectura recomendada nivel Básico A2:**

*Seasons and Celebrations*, Jackie Maguire, Oxford University Press (libro + CD)  
*British and American Festivities*, Gina D. B. Clemen, Black Cat (libro + CD)  
*Lisa in China*, H.Q. Mitchell MMpublications. Level 2, Book + CD + Glossary  
*Treasure Island*, R.L. Stevenson, Book + CD, Teen Eli Readers  
*A Connecticut Yankee in King Arthur's Court*, M. Twain, Book + CD, Teen Eli Readers  
*Oscar Wilde's Short Stories*, O. Wilde, Book + CD, Black Cat  
*The Adventures of Tom Sawyer*, Mark Twain, Black Cat (libro + CD)  
*Robinson Crusoe*, Daniel Defoe, Oxford Bookworms Library 2 (libro + CD)  
*The Merchant of Venice*, William Shakespeare, Black Cat (libro + CD)  
*Macbeth*, William Shakespeare, Black Cat (libro + CD)

### **Libros de lectura recomendada nivel Intermedio B1:**

*Cries from the Heart: Stories from Around the World*, retold by Jenifer Bassett (Oxford Bookworms Library, Stage 2)  
*The Secret Garden*, Frances Hodgson Burnett (Black Cat, VicensVives, libro + CD)  
*Robin Hood*, Paola Chartroux (Teen Readers, ELI Readers, libro + CD)  
*The Norwood Mystery*, Arthur Conan Doyle. (Ed. Oxford, libro + CD)  
*Three Men in a Boat*, Jerome K. Jerome. (Black Cat, VicensVives, libro + CD)  
*The Count of Monte Cristo*, Alexandre Dumas. (Ed. Oxford, libro + CD)  
*Dancing with Strangers, Stories from Africa*, Clare West (Oxford Bookworms, OUP)  
*Australia and New Zealand, Factfiles* (Oxford Bookworms, OUP)  
*My Family and Other Animals*, Gerard Durrell (Oxford Dominoes, OUP)  
*What's So Funny?*, Paul Shipton (Ed. Oxford, libro + CD)

### **Libros de lectura recomendada nivel Intermedio B2.1:**

**(Todas estas lecturas se encuentran disponibles en la biblioteca de nuestra EOI).**

*Best Detective Stories of Agatha Christie*, Longman Fiction (Full text)  
*A Murder is Announced*, Agatha Christie (Harper Collins)  
*Miss Marple Final Cases*, Agatha Christie (Harper Collins)  
*Boy Tales of Childhood*, Roald Dahl (Penguin)  
*Matilda*, Roald Dahl (Penguin)  
*Short Stories*, Reading Classics, Black Cat (Libro + CD)  
*From the Cradle to the Grave*, Oxford Bookworms  
*Crime Never Pays*, Oxford Bookworms  
*The Eye of Childhood*, Oxford Bookworms  
*Ten Women Ten Stories*, Black Cat  
*Holes*. Louis Sachar. Bloomsbury Publishing Ltd.  
*Fuzzy Mud*. Louis Sachar. Bloomsbury Publishing Ltd.  
*The Curious Incident of the Dog in the Night-time*, Mark Haddon (Vintage Uk, Random House).

## **Libros de lectura recomendada de nivel Intermedio B2.2**

*Frozen Pizza and other Slices of Life*, Antoinette Moses (Cambridge English Readers, 6; CUP)

*The Curious Incident of the Dog in the Night-time*, Mark Haddon (Vintage Uk, Random House).

*The Happy Prince and Other Tales* by Oscar Wilde.

*Tales of the Unexpected* by Roald Dahl (Penguin)

*Travel Stories* Ed. Lesley Thompson (Macmillan Literature Collections: Macmillan Publishers Ltd., 2011)

*Science Fiction stories* (Macmillan Literature Collections)

## **Libros de lectura recomendada nivel Avanzado C1**

**(Todas estas lecturas se encuentran disponibles en la biblioteca de nuestra EOI).**

1. Eleanor Oliphant is Completely Fine. Gail Honeyman (2018 edition). Harper Collins. (ebook also available). ISBN 978-0-00-817214-5
2. English. A Story of Marmite, Queuing and Weather. Ben Fogle (2017). William Collins. ISBN 978-0-00-822228-4
3. How to Get on with Anyone. Gain the confidence and charisma to communicate with any personality type. Catherine Stothart (2018). Pearson Education Limited. (ebook also available). ISBN 978-1-292-20786-5
4. Lion. A Long Way Home. Saroo Brierley. Penguin Books
5. Lord of the Flies. William Golding. Faber and Faber
6. The Help. Kathryn Stockett (2009). ISBN 978-0-425-24429-6
7. The Kite Runner. Hkaled Housseini (2003). Bloomsbury Publishing. ISBN 978-0-7475-7339-5
8. This is Going to Hurt. Secret Diaries of a Junior Doctor. Adam Kay (2018 edition). Picador. ISBN 978-1-5098-5863-7

## **4. Recursos Online**

### **Expresión en interacción oral y escrita:**

- <https://www.conversationexchange.com/> Hay multitud de personas en todo el mundo que desean aprender el español. Sácale partido a este hecho y encuentra a alguien con quien practicar el idioma que aprendes a cambio de darle la oportunidad de que practique el español contigo.

### **Diccionarios y traductores online que incluyen fonética:**

- <https://www.wordreference.com/es/> Incluye además enlaces a sinónimos y antónimos.
- <https://www.linguee.es/> Incluye múltiples ejemplos de uso en contexto.
- <https://dictionary.cambridge.org/es/> Opciones para búsqueda de gramática, de vocabulario esencial británico y americano.
- <http://www.merriam-webster.com/>
- <http://www.macmillandictionary.com/>

**Pronunciación de palabras** que no se encuentran en los diccionarios online (Nombres propios, topónimos, marcas, etc.):

- <https://es.forvo.com/>

### Comprensión de textos escritos (y orales). Graded readers gratuitos:

- <https://english-e-reader.net/> Multitud de libros adaptados por niveles disponibles para descarga tanto de texto como de audio.

### Páginas web recomendadas:

- <http://www.bbc.co.uk/learningenglish/>
- <http://learnenglishteens.britishcouncil.org/>
- <http://www.breakingnewsenglish.com/>
- <http://www.ello.org/>
- <http://esl-lab.com/>
- <http://www.mansioningles.com/>
- <https://www.ted.com/talks>
- <http://www.npr.org/>
- <http://www.bbc.co.uk/radio>
- <https://grupovaughan.com/vaughan-radio/>
- <https://ororo.tv/es>
- <http://es.lyricstraining.com/>

### Bancos de modelos de exámenes de diferentes EOI:

(A través de la plataforma MS Teams se facilitará un listado actualizado de enlaces a modelos de examen de Escuelas Oficiales de Idiomas)

<https://sites.google.com/site/eoivillaverde/modelos-examen-otras-comunidades>

## VII. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El departamento de inglés propone las siguientes actividades a desarrollar durante el curso **2024-25**:

### PRIMER TRIMESTRE:

- Decorar el centro con los motivos por los que aprender inglés (los alumnos cuelgan post-its con sus razones).
- Día de las Lenguas Europeas: Escape Room y karaoke (inicio de curso: 9 y 10 de octubre).
- Halloween, decoración.
- Recreación cena de Thanksgiving (28/11). Se propondrá realizar un concurso de postres típicos.
- Navidad: concurso del Advent Calendar.  
Es un calendario de adviento con respuestas online al que se adjunta un QR.
- Fiesta de Navidad con concurso gastronómico; presentación sobre la Navidad en otros países, etc.
- 

### SEGUNDO TRIMESTRE:

- Celebración de fiestas tradicionales de los países de habla inglesa (Saint Patrick's Day)
  - Visitas culturales (bodegas, exposiciones, etc.)
  - Charlas en inglés sobre diferentes temas culturales.
  - Podcasts para conmemorar el día del libro (lectura de diferentes fragmentos).
-