

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

**DEPARTAMENTO DE INGLÉS**

**EOI CONDE DE FLORIDABLANCA**

**CURSO 2024-2025**

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	5
1.1. NORMATIVA.....	5
1.2. ALUMNADO.....	6
<b>2. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO</b> .....	7
<b>3. PLAN DE INICIO DE CURSO 2023-2024 EOI “CONDE DE FLORIDABLANCA</b> .....	8
<b>4. OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y CONTENIDOS. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.</b>	
NIVEL BÁSICO 2.....	10
4.1. FINALIDAD.....	10
4.2. OBJETIVOS GENERALES.....	11
4.3. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES.....	11
4.4. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.....	15
4.5. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.....	19
4.6. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.....	22
4.7. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN.....	25
4.8. SECUENCIACIÓN DE COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DEL PRIMER CURSO DEL NIVEL BÁSICO A.....	27
4.9. SECUENCIACIÓN DE COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DEL SEGUNDO CURSO DE NIVEL BÁSICO A2.....	30
<b>5. NIVEL INTERMEDIO B1</b> .....	33
5.1. FINALIDAD.....	33
5.2. OBJETIVOS GENERALES.....	34
5.3. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES.....	35
5.4. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.....	39
5.5. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.....	43
5.6. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.....	47
5.7. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN.....	51
5.8. SECUENCIACIÓN DE COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DEL NIVEL INTERMEDIO B1.....	53
<b>6. NIVEL INTERMEDIO B2</b> .....	57
6.1 FINALIDAD.....	57
6.2 OBJETIVOS GENERALES.....	57

6.3 ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES.....	58
6.4. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.....	62
6.5. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.....	67
6.6. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.....	71
6.7. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN.....	75
6.8. SECUENCIACIÓN DE COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DEL PRIMER CURSO DE NIVEL INTERMEDIO B2.....	77
6.9. SECUENCIACIÓN DE COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DEL SEGUNDO CURSO DE NIVEL INTERMEDIO B2.....	81
<b>7. NIVEL AVANZADO C1.....</b>	<b>88</b>
7.1. FINALIDAD.....	88
7.2 OBJETIVOS GENERALES.....	89
7.3. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES.....	89
7.4. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.....	93
7.5. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.....	98
7.6. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.....	102
7.7. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN.....	102
7.8. SECUENCIACIÓN DE COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DEL PRIMER CURSO DEL NIVEL AVANZADO C1.....	107
7.9. SECUENCIACIÓN DE COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DEL SEGUNDO CURSO DEL NIVEL AVANZADO C1.....	111
<b>8. NIVEL AVANZADO C2.....</b>	<b>114</b>
8.1. FINALIDAD.....	114
8.2. OBJETIVOS GENERALES.....	114
8.3. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES.....	115
8.4. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.....	119
8.5. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.....	124
8.6. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.....	128
8.7. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN.....	132
8.8. SECUENCIACIÓN DE COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DEL ÚNICO CURSO DE NIVEL AVANZADO C2.....	134

<b>9. EVALUACIÓN</b> .....	137
9.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.....	137
9.2. MEDIDAS DE RESPUESTA AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.....	142
9.3. ALUMNADO LIBRE.....	144
9.4. PRUEBAS DE CLASIFICACIÓN DEL ALUMNADO.....	144
9.5. INDICADORES, CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS, TEMPORALIZACIÓN Y RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.....	145
<b>10. METODOLOGÍA</b> .....	146
10.1 TIPOLOGÍA DE ACTIVIDADES.....	146
10.2 ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS, AGRUPAMIENTOS Y ESPACIOS.....	147
10.3 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICO.....	148
<b>11. REFUERZOS</b> .....	151
<b>12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</b> .....	155

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. NORMATIVA

La presente programación didáctica del departamento de Inglés de la EOI “Conde de Floridablanca” de Hellín se ha elaborado siguiendo las directrices generales para las programaciones didácticas establecidas en el D.O.C.M. de 6 de julio de 2007, (Orden de 25-06-2007) por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas en Castilla La Mancha.

Además, se han tenido en cuenta las prioridades establecidas por el Proyecto Educativo de Centro. Tomando como referencia el mismo, en esta programación se atiende a objetivos didácticos que desarrollen la competencia comunicativa del alumno de inglés, el desarrollo de sus estrategias de aprendizaje así como el acercamiento a todos los ámbitos de la cultura de los países de habla inglesa, entendiendo estos aspectos didácticos como parte del enriquecimiento personal y profesional del alumno. Además, y de nuevo con el Proyecto Educativo de Centro como referencia, se considera como prioritario el fomento de los valores de convivencia, participación, respeto, tolerancia e igualdad de oportunidades.

La legislación que sirve como marco de referencia para esta programación didáctica es la siguiente:

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación, (BOE 4 de mayo 2006) que establece que los estudios de idiomas de Régimen Especial tendrán una estructura dividida en tres niveles, Básico, Intermedio y Avanzado.
- **Real Decreto 944/2003**, de 18 de julio, por el que se establece la estructura de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación.
- Como desarrollo de las modificaciones incorporadas por la **Ley Orgánica 8/2013**, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, el Gobierno aprobó el **Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre**, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.
- **Decreto 89/2018**, de 29 de noviembre de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, basado en el anteriormente citado Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y los currículos correspondientes a los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Decreto 48/2020**, (18 de agosto), por el que se modifica el Decreto 89/2018, de 29 de noviembre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de idiomas

de régimen especial y los currículos correspondientes a los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- **Orden de 26 de abril de 2016**, (DOCM de 3 de mayo de 2016) de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece el procedimiento para la organización, implantación y evaluación de los cursos especializados para el perfeccionamiento de competencias en idiomas del nivel C1 y se regula la certificación de los mismos en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2016/4619]
- **Orden 52/2018, (4 de abril)**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece la organización de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en los niveles básico, intermedio y avanzado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **La Ley 7/2010, de 20 de julio**, de Educación, de Castilla-La Mancha en su artículo 86.2 establece que para la obtención de los certificados oficiales de los niveles básico, intermedio y avanzado se habrán de superar las pruebas terminales a que hace referencia el artículo 61 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Orden de 09/11/2016**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, que modifica el artículo décimo de la orden de 25-06-07 por la que se regula la evaluación del alumnado que cursa enseñanzas de idiomas.
- **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 en España.  
Señalar que, tras el año de moratoria para su no implantación, este año académico 2021-2022 ya si debe de ser tenido en cuenta de manera obligatoria.
- **Orden 149/2020, de 26 de agosto**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación y la certificación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2020/6069]
- **Orden 133/2021, (2 de septiembre)**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula el reconocimiento de acreditación de los niveles de competencia comunicativa en lenguas extranjeras de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Orden 86/2021, de 18 de junio**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y de la Consejería de Sanidad, por la que se aprueba la Guía Educativo-Sanitaria de Inicio de Curso 2021-2022.
- **Resolución de 16/06/2021**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2021/2022 en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Resolución de 29/03/2022**, de la Viceconsejería de Educación, por la que se autoriza la implantación de enseñanzas de idiomas de régimen especial en

escuelas oficiales de idiomas de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha a partir del curso 2022-2023. [2022/3005]

- **Orden 14/2022, (18 de enero)**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan las pruebas de certificación para la obtención del certificado del nivel Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Orden 119/2022, de 14 de junio**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2022/5895].
- **Orden 118/2022, de 14 de junio**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla- La Mancha.
- **Resolución 18/08/2022**, de la Vicepresidencia de Educación, por la que se regula la oferta de  cursos de actualización, perfeccionamiento y especialización  de competencias en idiomas en las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha para el curso académico 2022-2023.
- **Orden 140/2024, de 28 de agosto**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, para el curso escolar 2024-2025 sobre medidas educativas.
- **Resolución 15/07/2024**, de la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas, por la que se regula el procedimiento para la constitución y actuación de las comisiones de elaboración de pruebas de certificación de nivel de competencia lingüística de enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Catilla-La Mancha.

## 1.2. ALUMNADO

El alumnado de la EOI de Hellín, es como en las demás escuelas, en su mayoría adulto con la excepción de algunos alumnos de entre 16 y 18 años, siendo un número notable en el nivel Intermedio.

Los alumnos adultos son en su mayoría trabajadores en activo aunque también hay que incluir a desempleados y jubilados que quieren ampliar su formación lingüística. El número de estos últimos está aumentando, sobre todo en los primeros cursos.

Todos aquellos alumnos que han obtenido el título de bachillerato con la asignatura de inglés pueden acceder directamente a Intermedio 1. Respecto a los adolescentes, la mayoría de ellos son estudiantes que cursan el Bachillerato, debido fundamentalmente a la restricción de la edad de acceso a las E.O.I. de acuerdo con la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, que establece que “Para acceder a las enseñanzas de idiomas será requisito imprescindible tener dieciséis años cumplidos en el año en que se comiencen los estudios. Podrán acceder asimismo los mayores de catorce años para seguir las enseñanzas de un idioma distinto del cursado en la educación secundaria obligatoria.”

## 2. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO

El Departamento de Inglés está compuesto por los siguientes miembros:

- **Consuelo E.**, Jefa de Estudios y Encargada de la Coordinación de Riesgos Laborales, imparte clase a un grupo alterno de A1 y a otro grupo alterno de C2. También impartirá una hora de refuerzo semanal a C2 y A1.
- **M<sup>a</sup> José T.**, Jefa del Departamento de Inglés, y encargada de 1 horas de biblioteca, imparte clase a un grupo alterno de B1 y a dos grupos alternos de B2.2.
- **Manuel J.**, Director del centro, que imparte clase a dos grupos alternos, uno de B2.1 y otro de C1.2, además de 1 hora semanal de refuerzo a B2/C1 y B1/1º B2.
- **Yolanda Y.**, Secretaria del centro, imparte clase a dos grupos alternos, uno de A2 y otro de C1.1. También impartirá una hora de refuerzo semanal a A2 y otra a C1.1/B2.
- Este curso 2024-2025, a diferencia del curso anterior, no se cuenta lamentablemente con ningún auxiliar de conversación.

El **horario de tutorías** de dichos profesores para este curso es el siguiente:

Consuelo E.	Lunes y miércoles de 21.00h a 21.30h
M <sup>a</sup> José T.	Lunes de 19 a 20.00h
Manuel J.	Martes y jueves de 21.00h a 21.30h
Yolanda Y.	Miércoles de 21.00h a 21.30h

## 3. PLAN DE INICIO DE CURSO 2024-2025 EOI “CONDE DE FLORIDABLANCA”.

Hemos partido de las propuestas de mejora recogidas en la memoria anual del curso 2023-2024, tendremos también en consideración los resultados obtenidos en la evaluación inicial, y se recogerán las ideas propuestas del Claustro y del Consejo Escolar.

## 4. OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y CONTENIDOS. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### 4.1. NIVEL BÁSICO 2

#### 4.1.1. Finalidad

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

Estas enseñanzas tienen por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse de manera suficiente en situaciones cotidianas y habituales; en el establecimiento de relaciones personales y sociales sencillas con usuarios de otras lenguas, tanto cara a

cara como a través de medios técnicos; y en entornos cotidianos en los que se producen sencillos intercambios de carácter habitual.

A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma de forma sencilla en situaciones cotidianas en los ámbitos personal y público, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos, y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común no idiomático.

#### **4.2.2. Objetivos Generales**

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

1. Comprender el sentido general, la información esencial y los puntos principales de los hablantes en textos orales breves, de estructura sencilla y clara, claramente articulados a velocidad lenta transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos y conocidos, sobre temas generales, relacionados con sus experiencias personales e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, el mensaje no esté distorsionado, se pueda volver a escuchar lo dicho y se puedan confirmar algunos detalles.
2. Producir y coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, textos orales breves de estructura sencilla y clara, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos y de carácter habitual, y desenvolverse de manera comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y titubeos para planificar el texto y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.
3. Comprender el sentido general, la información esencial y los puntos principales de textos escritos breves, sencillos, claros y bien estructurados, en lengua estándar referidos a asuntos habituales de la vida cotidiana.
4. Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves, sencillos y claramente estructurados, adecuados al contexto (destinatario, situación y propósito comunicativo), sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual, utilizando con cierta corrección un repertorio léxico y estructural básicos, relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual, y respetando las convenciones ortográficas y de puntuación más elementales.
5. Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se realicen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos y predecibles.

#### **4.2.3. Actividades de Comprensión de Textos Orales**

##### **4.2.3.1 Objetivos**

- Extraer la información relevante de anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la

realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en el ámbito personal y público.

- Comprender el sentido general y los aspectos importantes, de declaraciones breves, articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad lenta sobre temas cotidianos y predecibles (p. e. en un tour turístico).

- Comprender las ideas principales de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas cotidianos, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y sencilla, en una variedad estándar de la lengua y haya apoyo visual (p. e. diapositivas, esquemas).

- Entender, en transacciones y gestiones cotidianas de carácter inmediato, frases y expresiones hechas para desenvolverse en situaciones sencillas (p. e. tiendas, oficinas de correos, bancos) y para solucionar las necesidades concretas de la vida diaria, siempre que el mensaje esté claramente articulado y se pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.

- Identificar el tema y las ideas principales de una conversación o discusión informal que tiene lugar en su presencia, sobre temas cotidianos y predecibles (p. e. intercambios sociales habituales), siempre que no haya interferencias acústicas, y que 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 de una conversación formal que se presencia, entre dos o más interlocutores, sobre temas cotidianos y predecibles, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores hablen con claridad, despacio y directamente, eviten un uso idiomático de la lengua, y estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.

- Extraer las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios o boletines informativos (p. e. retransmisión del tiempo, anuncios de espectáculos, resultados deportivos) que tratan temas cotidianos y predecibles, cuando se articulan de forma lenta y clara.

- Identificar el tema y seguir la línea argumental de películas y series que se articulan con lentitud y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

#### **4.2.3.2. Competencias y Contenidos**

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

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); kinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, 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).

##### **4.2.3.2.2. Competencia y contenidos estratégicos**

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

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

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

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes frecuentes 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 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 y avisos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo y la duda.
- 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.

#### 4.3.2.4. Competencia y contenidos **discursivos**

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

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

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

#### 4.3.2.5. Competencia y contenidos **sintácticos**

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

- 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;
- 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, comparación y causa.

#### 4.3.2.6. Competencia y contenidos **léxicos**

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

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

Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común en entornos cotidianos, y comprensión de los significados generales asociados a los mismos.

#### 4.3.3. Criterios de Evaluación

- Reconoce, y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana y convenciones sociales de la lengua meta.
- Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial y los puntos e ideas principales del texto.

- Distingue la función o funciones comunicativas principales 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 términos, expresiones, fórmulas específicas y frases sencillas de uso común en situaciones cotidianas de la lengua meta.
- Reconoce léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, y puede inferir del contexto y del contexto, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- Reconoce los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso más común.

#### **4.4. Actividades de Producción y Coproducción de Textos Orales**

##### **4.4.1 Objetivos**

- Hacer declaraciones públicas breves y previamente ensayadas, con una estructura clara y sencilla, sobre un tema cotidiano (gustos, aficiones, hábitos, rutinas o experiencias personales), a pesar de que el acento y la entonación sean inconfundiblemente extranjeros.
- Hacer presentaciones preparadas, sencillas, breves, bien estructuradas, y con apoyo visual (gráficos, fotografías, transparencias, o diapositivas), sobre un tema general, con una estructura clara y sencilla, así como responder a preguntas complementarias breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de lo presentado, siempre que pueda pedir que se las repitan y/o confirmación de lo que le preguntan.
- Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como dar y recibir direcciones, indicaciones o instrucciones; dar y recibir información sobre cantidades, números y precios; obtener información sobre transporte; realizar compras sencillas; indicar un problema médico de forma sencilla y entender la respuesta y explicar el motivo de un problema, siempre que el interlocutor esté dispuesto a colaborar para mantener la conversación, pueda reformular su mensaje y pedir confirmación.
- Participar en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos o pertinentes para la vida diaria (p. e. familia, aficiones, trabajo o viajes), en las que se describen brevemente hechos y experiencias de manera sencilla.
- Participar brevemente en entrevistas personales de temas cotidianos, aunque se dependa mucho del entrevistador durante la interacción, y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.
- Puede intercambiar información relevante en conversaciones formales habituales en las que se dan instrucciones a problemas prácticos si le preguntan directamente, pueda pedir confirmación y tenga tiempo para plantear y reformular su respuesta.

## **4.4.2. Competencias y Contenidos**

### **4.4.2.1. 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).

### **4.4.2.2. Competencia y contenidos estratégicos**

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

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. presentación, o transacción).
- 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. ej. pedir ayuda; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica), o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

### **4.4.2.3. 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 y avisos.
- Expresión de la opinión, del conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo y la duda.
- 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.

#### 4.4.2.4. 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).

#### 4.4.2.5. Competencia y contenidos **sintácticos**

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas básicas propias de la lengua oral, según el ámbito y 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;
- 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, comparación y causa.

#### 4.4.2.6 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.

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

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

#### **4.4.3. Criterios de Evaluación**

- Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal aunque pueda cometer errores de formulación.
- Conoce y sabe aplicar las estrategias para producir textos orales breves de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos básicos para reformular el mensaje y reparar la comunicación aunque requiera la colaboración de un interlocutor bien dispuesto.
- Lleva a cabo las funciones básicas de acuerdo con el propósito comunicativo, utilizando 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 sencillez, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho siempre que cuente con la colaboración de un interlocutor bien dispuesto.
- Interactúa de manera sencilla en intercambios habituales breves y claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque titubee y requiera la colaboración de un interlocutor bien dispuesto.
- Utiliza estructuras sintácticas sencillas y emplea los recursos de cohesión textual más habituales (conectores comunes) para crear una secuencia lineal.

- Conoce y utiliza un repertorio léxico oral básico para comunicar información relativa a temas conocidos en situaciones habituales y cotidianas, aunque cometa errores importantes, o tenga que adaptar el mensaje, recurriendo a circunloquios y repeticiones.
- Pronuncia de manera clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero, cometa errores de pronunciación siempre que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones.

## **4.5. Actividades de Comprensión de Textos Escritos**

### **4.5.1 Objetivos**

- Comprender, con la ayuda de la imagen o marcadores claros que articulen el mensaje, anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos, escritos con claridad y de estructura clara, 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 el ámbito público.
- Localizar y extraer información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano (p. e. en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas, menús o documentos breves).
- Entender información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas cotidianos, siempre que se pueda releer el texto.
- Comprender notas y correspondencia personal en cualquier formato, y mensajes en foros y blogs, en los que se dan instrucciones o indicaciones; se transmite información procedente de terceros; se habla de uno mismo; se describen personas, acontecimientos, objetos y lugares y se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios sobre temas generales y cotidianos.
- Extraer la información esencial en correspondencia formal en la que se informa de manera clara y directa sobre asuntos del propio interés (p. e. confirmación de una reserva, o una compra por Internet).
- Comprender el sentido general y la información principal en noticias y artículos periodísticos breves, sencillos y bien estructurados, sobre temas habituales y cotidianos, siempre que contengan detalles predecibles, redactados en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo.
- Comprender la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas claramente estructurados, escritas en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo y directo, con la ayuda del diccionario.

### **4.5.2. Competencias y Contenidos**

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

Conocimiento, y aplicación a la comprensión del texto escrito, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias,

hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

#### 4.5.2.2. Competencia y contenidos **estratégicos**

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

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

#### 4.5.2.3. Competencia y contenidos **funcionales**

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

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas 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 y avisos.
- Expresión de la opinión, del conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo y la duda.
- 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.

#### 4.5.2.4. Competencia y contenidos **discursivos**

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

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

#### 4.5.2.5. Competencia y contenidos **sintácticos**

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

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

#### 4.5.2.6. Competencia y contenidos **léxicos**

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

#### 4.5.2.7. Competencia y contenidos **ortotipográficos**

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

### **4.5.3. Criterios de Evaluación**

Conoce, y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en la lengua meta.

- Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales 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 y aplica a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita.
- Comprende léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, pudiendo, en ocasiones, inferir del contexto y del cotexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso frecuente.

## **4.6. Actividades de Producción y Coproducción de Textos Escritos**

### **4.6.1. Objetivos**

- Completar un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a datos básicos, intereses, aficiones o sobre actividades o procedimientos conocidos o de carácter cotidiano.
- Escribir, en cualquier soporte, notas, anuncios, y mensajes breves en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana del propio interés, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.
- Tomar notas sencillas durante una presentación sobre un tema de interés personal y predecible siempre que el discurso se formule de manera simple, se articule con claridad, en una variedad estándar de la lengua y el interlocutor permita tiempo para tomar notas y/o hacer aclaraciones.
- Escribir correspondencia personal y participar en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos en los que pide y transmite información; se responde, acepta o rechaza una invitación; se confirma un evento; se expresa agradecimiento o disculpas; se narran historias breves; se describen personas, objetos, lugares y acontecimientos brevemente, respetando las convenciones específicas de cada tipo de texto y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.
- Escribir textos breves y sencillos en los que se describen personas, objetos, lugares y actividades cotidianas; se explican gustos y aficiones; se describen experiencias, planes y proyectos, y se narran historias breves, utilizando léxico

frecuente, estructuras sencillas y conectores básicos, respetando las convenciones ortográficas y de puntuación más elementales.

#### **4.6.2. Competencias y Contenidos**

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

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

##### 4.6.2.2. Competencia y contenidos **estratégicos**

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

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. escribir una nota, un correo electrónico,...).
- 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.

##### 4.6.2.3. Competencia y contenidos **funcionales**

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

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.

- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones y avisos.
- Expresión de la opinión, del conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo y la duda.
- 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.

#### 4.6.2.4. Competencia y contenidos **discursivos**

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

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

#### 4.6.2.5. Competencia y contenidos **sintácticos**

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

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

#### 4.6.2.6. Competencia y contenidos léxicos

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

#### 4.6.2.7 Competencia y contenidos ortotipográficos

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

### 4.6.3. Criterios de Evaluación

- Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, respetando las normas de cortesía más frecuentes y ajustando el mensaje al propósito comunicativo.
- 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.
- Utiliza estructuras sintácticas básicas de uso frecuente, y emplea mecanismos simples de cohesión (conectores básicos), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- Utiliza un repertorio léxico escrito de uso frecuente elemental para comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas
- Utiliza, de manera adecuada para hacerse lo bastante comprensible, los signos de puntuación elementales (p. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

## 4.7. Actividades de Mediación

### 4.7.1. Objetivos

- Transmitir oralmente a terceros la idea general y los puntos principales de la información relativa a asuntos cotidianos contenida en textos orales o escritos (p. e. instrucciones o avisos, prospectos, folletos), siempre que dichos textos tengan

una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta y las condiciones acústicas sean buenas o escritos en un lenguaje sencillo, y presenten una variedad estándar de la lengua no idiomática, aunque tenga que simplificar el lenguaje.

- Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos, que pueda preparar de antemano, con amigos y familia (p. e. de compras, en el médico o en el banco), siempre pueda 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 (p. e. mientras se viaja, en hoteles o restaurantes), escuchando, comprendiendo y transmitiendo la información principal, siempre pueda pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite, y que el texto se articule lentamente y con claridad.
- Tomar notas breves, de manera esquemática, para terceros, recogiendo información relevante de mensajes (p. e. telefónicos), anuncios o instrucciones articulados con claridad, a una velocidad lenta, sobre asuntos cotidianos o conocidos.
- Resumir los puntos principales de textos escritos sencillos y breves sobre temas cotidianos y habituales, utilizando las palabras y la ordenación del texto original en los que, aunque se comentan errores, el texto es comprensible.
- Transmitir, de manera esquemática, por escrito la idea general y los puntos principales de fragmentos breves de información relativa a asuntos cotidianos contenidos en textos orales o escritos (p. e. anuncios, instrucciones, prospectos), siempre que los textos fuente sean breves, tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o estén escritos en un lenguaje sencillo, y presenten una variedad estándar de la lengua no idiomática.

#### **4.7.2. Competencia y Contenidos Interculturales**

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

#### **4.7.3. Criterios de Evaluación**

- Reconoce 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 graves en su comportamiento, aunque en ocasiones recurra al estereotipo.
- Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir, así como las intenciones básicas de emisores y receptores, aunque en ocasiones cometa errores y necesite ayuda.

- Interpreta 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 correctamente.
- Puede mediar entre los participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer, aunque en ocasiones comenta errores y necesite ayuda.
- Recaba la información importante con anterioridad para tenerla disponible y trasladarla a los destinatarios.
- Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla para aclarar o verificar que ha comprendido el mensaje a los receptores.
- Hace preguntas simples para obtener la información básica que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y sencillez.

#### **4.8. Secuenciación de Competencias y Contenidos del primer curso del nivel básico A1**

- **Primer trimestre: Unidades 1-4, *English File A1/A2* Fourth Edition, Oxford**

##### **Funciones:**

- Preguntar y responder sobre procedencia y presentaciones con el verbo “*to be*”.
- Deletrear nombres y/o apellidos.
- Despedirse.
- Hacer el registro en un hotel.
- Reservar una mesa en un restaurante.
- Preguntas y respuestas sobre nacionalidades y sobre información personal
- Preguntas y respuestas sobre familiares y/o amigos
- Gustos y preferencias

##### **Contenidos léxico-semánticos**

- Números 0-10
- Días de la semana
- Despedirse
- Países
- Nacionalidades
- Números de teléfono, números 11-100
- La gente y la familia
- Los colores y algunos adjetivos comunes

##### **Contenidos morfosintácticos**

- *Verb be (singular): I and you*
- *Verb be (singular): he, she, it*
- *Verb be (plural): we, you, they*
- Preguntas con *Wh-*, *How* y *be*
- Adjetivos posesivos, Posesión con genitivo sajón ‘s

- Adjetivos

### **Contenidos fonético-fonológicos**

- h/, /aɪ/, and /i:/
- /ɪ/, /əʊ/, /s/, and /ʃ/
- Comprendiendo los números /dʒ/, /tʃ/, and /ʃ/
- /ʌ/, /æ/, and /ə/
- ɑ:/ and /ɔ:/, Unión de palabras en el discurso

- **Segundo trimestre: Unidades 5-8** English File A1/A2 Fourth Edition, Oxford

### **Funciones**

- Describir rutinas y costumbres.
- Expresar gustos y/o preferencias.
- Decir qué hora es y a preguntar por ella.
- Hablar sobre empleos y rutinas diarias.
- Uso adecuado de los adverbios de frecuencia
- Hablar del tiempo libre y ocio
- Decir y preguntar por la fecha
- Mantener una conversación al teléfono
- Preguntas y respuestas con *can*

- Verbos seguidos de verbos con *-ing*

### **Contenidos léxico-semánticos**

- Comida y bebida
- Verbos comunes 1
- Las profesiones y los lugares de trabajo
- Un día típico
- Verbos comunes 2: tiempo libre
- Tipos de películas

### **Contenidos morfosintácticos**

- Presente simple + y -: *I, you, we, they*
- Presente simple ?: *I, you, we, they*
- Presente simple: *he, she, it*
- Adverbios de frecuencia
- Orden de palabras en las preguntas: *be* y el presente simple
- Imperativos, pronombres objeto: *me, him, etc.*

### **Contenidos fonético-fonológicos**

- dʒ/ and /g/
- /w/ y /v/, el ritmo en la oración y la unión de palabras en el discurso
- /w/, /h/, /eə/, and /aʊ/
- Acentuación en la oración
- *Can / can't*: /ə/, /æ/, y /ɑ:/, acentuación y entonación en la oración
- /ʊ/, /u:/, and /ŋ/, acentuación y entonación en la oración

- **Tercer trimestre: Unidades 9-12** English File A1/A2, Fourth Edition, Oxford

### **Funciones**

- Describir acciones en el presente continuo.
- Expresar la diferencia entre presente continuo y presente simple.
- Realizar invitaciones y ofrecimientos de una manera formal.
- Uso del *There is/there are*
- Acciones pasadas
- Distinguir verbos regulares e irregulares
- Preguntar y dar direcciones
- Usos del pasado
- Usos de las expresiones de tiempo futuras

### **Contenidos léxico-semánticos**

- Verbos comunes 3: viajar
- Ropa
- Hotels, in, on, under
- In, on, at
- Verbos regulares
- Verbos con *get, go, have, do*
- Verbos regulares e irregulares
- Revisión de las formas verbales de pasado

### **Contenidos morfosintácticos**

- Presente continuo
- Presente continuo vs. pasado simple
- *There's a.../there are some...*
- Pasado simple: *be*
- Pasado simple: verbos regulares
- Pasado simple de verbos irregulares: *get, go, have, do*
- Pasado simple: verbos regulares e irregulares
- Revisión de pasado simple

### **Contenidos fonético-fonológicos**

- Acentuación y entonación en la oración
- /ɜ:/, otros sonidos vocálicos
- /ɪə/ y /eə/
- *Was and were*, entonación y acentuación en la oración
- Pronunciación de la terminación de pasado simple regular.
- Pronunciación y entonación en la oración
- Verbos irregulares
- Repaso de sonidos vocálicos

#### **4.9. Secuenciación de Competencias y Contenidos del segundo curso de nivel básico A2**

- **Primer trimestre: Unidades 1-4, English File A1/A2. Fourth Edition, Oxford**

##### **Funciones**

- Saludos y despedidas
- Pregunta y respuesta sobre el nombre
- Registro en un hotel
- Preguntar y explicar lo que sucede.
- Dar órdenes.
- Describir actividades en días laborables y fines de semana
- Pedir una bebida en un establecimiento
- Expresar la frecuencia en que se realiza una acción
- Expresar la posesión

##### **Contenidos léxico-semánticos**

- Días de la semana
- Números 0-20
- Países
- Números 21-100
- Material e instrucciones en clase
- Preguntas y explicación de lo que sucede
- Órdenes
- Objetos comunes, in, on, under
- Colores, adjetivos, adverbios very/really, quite
- Sentimientos
- Verbos sobre la rutina diaria ( Cook, dinner, etc.)
- Profesiones
- Partículas Interrogativas (Where, What, When, etc.)
- Familia
- Rutina diaria
- Meses, adverbios y expresiones de frecuencia

##### **Contenidos morfosintácticos**

- Verbo copulativo "Be".
- Pronombres de sujeto.
- Respuestas breves con "to be".
- La posesión. Adjetivos posesivos.
- Singular y plural en sustantivos
- Adjetivos
- Imperativos, let'

- Presente Simple Afirmativo, Negativo e Interrogativo
- Orden de palabras en preguntas
- Posesión: genitivo sajón 's y whose.
- Preposiciones de time (at, in, on) y lugar (at, in, to)
- Posición de los adverbios, expresiones de frecuencia

### **Contenidos fonético-fonológicos**

- Sonidos vocálicos.
- Reconocer la sílaba tónica.
- /ə/, sonidos consonánticos /tʃ/, /ʃ/, /dʒ/, word stress
- /əʊ/, /u:/, /ɑ:/, el alfabeto, acento en la oración
- -s y -es finales
- Sonidos vocálicos cortos y largos
- Unión de palabras al hablar
- Pronunciación -s de 3ª persona singular.
- /ɜ:/ and /ə/
- Acentuación en la oración
- /ʌ/, la letra o
- Unión de palabras en el discurso
- The letter h

- **Segundo trimestre: Unidades 5-8 English File A1/A2. Fourth Edition, Oxford**

### **Funciones**

- Comparar dos imágenes
- Comprar ropa
- Expresar preferencia en actividades
- Hablar de experiencias pasadas
- Preguntar por y dar una dirección
- Narrar eventos pasados
- Expresar la existencia en el pasado

### **Contenidos léxico-semánticos**

- Verbos (*buy a newspaper, etc.*)
- Ruido: verbos y verbos frasales
- El tiempo atmosférico y las estaciones
- Diferentes categorías gramaticales: Palabras en una historia.
- La fecha, números ordinales
- Música
- Formación de palabras: *write -> writer*
- Expresiones de Pasado Simple
- *Go, have, get*
- El verbo irregular en el pasado simple
- La casa
- Preposiciones: lugar y movimiento

### Contenidos morfosintácticos

- *Can/Can't* para expresar habilidad.
- Presente continuo : *be + verb + -ing*
- Presente simple vs. presente continuo
- Pronombres Objeto
- *Like + (verb + -ing)*
- Repaso: *be or do?*
- Pasado simple de *be*: *was/were*
- Pasado simple: verbos regulares
- Pasado simple: verbos irregulares
- Pasado simple: regular e irregular
- *There is/are, some/any* + sustantivos plural
- *There was/there were*

### Contenidos fonético-fonológicos

- acento en la oración
- /ŋ/
- Lugares en Londres
- /aɪ/, /ɪ/ y /i:/
- /ð/ y /θ/, diciendo la fecha
- /j/ dando una opinión
- Entonación en la oración
- Pronunciación de la terminación *-ed*
- Verbos en pasado simple
- /eə/ and /ɪə/
- Letras mudas

- **Tercer trimestre: Unidades 9-12** English File A1/A2. Fourth Edition, Oxford

### Funciones

- Expresar cantidades
- Hacer un pedido en un restaurante
- Destacar un elemento sobre un conjunto
- Expresar planes y predicciones
- Expresar la manera y el grado
- Desenvolverse en el aeropuerto
- Hablar sobre vivencias y experiencias

### Contenidos léxico-semánticos

- Comida y bebida
- Recipientes de comida
- Números altos
- Lugares y edificios
- Vacaciones en la ciudad

- Verbos
- Adverbios comunes
- Verbos seguidos de infinitivo
- Los teléfonos e Internet
- Pasados participios irregulares
- Aprendizaje de los verbos irregulares

### **Contenidos morfosintácticos**

- Nombres contables vs. incontables, *a/an, some/any*
- Cuantificadores: *how much/how many, a lot of, etc*
- Adjetivos comparativos
- Adjetivo superlativo
- *Be going to* (planes), *future time expressions*
- *Be going to* (predicciones)
- Adverbios (de modo e intensificadores)
- *Verb + to + infinitive*
- El artículo determinado: *the* o *no the*
- *Present perfect*
- *Present perfect vs. Past simple*
- Repaso: formación de preguntas

### **Contenidos fonético-fonológicos**

- Las letras *ea*
- Unión de palabras al hablar, */j/* y */s/*
- */ə/*, acentuación en la oración
- Grupos consonánticos
- Acentuación en la oración
- Sílabas tónicas
- Discurso conectado
- *Weak to*, acentuación en la oración
- *The*
- Acentuación y entonación en la oración
- Pasados participios irregulares

## **5. NIVEL INTERMEDIO B1**

### **5.1. Finalidad**

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.

## **5.2. Objetivos Generales**

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

1. Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves o de extensión media, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, o de actualidad, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar lo dicho y se puedan confirmar algunos detalles.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

### 5.3. Actividades de Comprensión de Textos Orales

#### 5.3.1 Objetivos

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

- Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines informativos, entrevistas, reportajes, o documentales, que tratan temas cotidianos, generales, de actualidad, de interés personal o de la propia especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara.
- Comprender muchas películas, series y programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

### **5.3.2. Competencias y Contenidos**

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

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); kinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, 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).

#### **5.3.2.2. Competencia y contenidos estratégicos**

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

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

#### **5.3.2.3. Competencia y contenidos funcionales**

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

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

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

#### 5.3.2.4. Competencia y contenidos **discursivos**

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

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

Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.

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

#### 5.3.2.5 Competencia y contenidos **sintácticos**

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

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

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

#### 5.3.2.6. Competencia y contenidos **léxicos**

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

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

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

#### **5.3.3. Criterios de Evaluación**

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

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

#### **5.4. Actividades de Producción y Coproducción de Textos Orales**

##### **5.4.1 Objetivos**

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

ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones, y reaccionado de forma sencilla ante los comentarios de los interlocutores, siempre que pueda pedir que se repitan, aclaren o elaboren los puntos clave si es necesario.

#### **5.4.2. Competencias y Contenidos**

##### **5.4.2.1. 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).

##### **5.4.2.2. Competencia y contenidos estratégicos**

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

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

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

#### 4.4.2.3. 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.

#### 5.4.2.4. 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).

#### 5.4.2.5. Competencia y contenidos **sintácticos**

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

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

#### 5.4.2.6. 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.

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

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

### 5.4.3. Criterios de Evaluación

- Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
- Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales breves o de media extensión, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje, y reparar la comunicación.

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

## **5.5. Actividades de Comprensión de Textos Escritos**

### **5.5.1. Objetivos**

- Comprender con suficiente detalle, con la ayuda de la imagen o marcadores claros que articulen el mensaje, anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos y escritos con claridad, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información relativa al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- Localizar con facilidad y comprender información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano, o relacionada con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional, p. e. en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas, o documentos oficiales breves.

- Entender información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas generales de interés personal, académico u ocupacional, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.
- Comprender notas y correspondencia personal en cualquier formato, y mensajes en foros y blogs, en los que se dan instrucciones o indicaciones; se transmite información procedente de terceros; se habla de uno mismo; se describen personas, acontecimientos, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés personal.
- Comprender información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como centros de estudios, empresas o compañías de servicios en la que se informa de asuntos del propio interés (p. e. en relación con una oferta de trabajo, o una compra por Internet).
- Comprender el sentido general, la información principal, las ideas significativas y algún detalle relevante en noticias y artículos periodísticos sencillos y bien estructurados, breves o de extensión media, sobre temas cotidianos, de actualidad o del propio interés, y redactados en una variante estándar de la lengua, en un lenguaje no muy idiomático o especializado.
- Comprender sin dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas claramente estructurados, escritos en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo, directo y no muy literario, y hacerse una idea clara del carácter de los distintos personajes y sus relaciones, si están descritos de manera sencilla y con detalles explícitos suficientes.

### **5.5.2. Competencias y Contenidos**

#### 5.5.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

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

#### 5.5.2.2. Competencia y contenidos estratégicos

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

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

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

#### 5.5.2.3. Competencia y contenidos **funcionales**

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

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

#### 5.5.2.4. Competencia y contenidos **discursivos**

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

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

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

#### 5.5.2.5 Competencia y contenidos **sintácticos**

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

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

#### 5.5.2.6. Competencia y contenidos **léxicos**

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

#### 5.5.2.7 Competencia y contenidos **ortotipográficos**

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

### **5.5.3. Criterios de Evaluación**

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

## **5.6. Actividades de Producción y Coproducción de Textos Escritos**

### **5.6.1. Objetivos**

- Completar un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a datos básicos, intereses, aficiones, formación o experiencia profesional, o sobre preferencias, gustos u opiniones sobre productos, servicios, actividades o procedimientos conocidos o de carácter cotidiano.
- Escribir, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum vitae breve, sencillo y bien estructurado, en el que se señalan los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluye la información que se considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos.
- Escribir, en cualquier soporte, notas, anuncios, y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, u opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.
- Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conversación formal, presentación, conferencia o charla sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de manera simple y se articule con claridad, en una variedad estándar de la lengua.

- Escribir correspondencia personal, y participar en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos, generales, de actualidad, o del propio interés, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen, con cierto detalle, experiencias, acontecimientos, sean éstos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.
- Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal básica y breve dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información básica, o se realiza una gestión sencilla (p. e. una reclamación), observando las principales convenciones formales y características de este tipo de textos y respetando las normas fundamentales de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.
- Escribir informes muy breves en formato convencional, con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos público, educativo, u ocupacional, haciendo una descripción simple de personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.

## **5.6.2. Competencias y Contenidos**

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

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

### 5.6.2.2. Competencia y contenidos **estratégicos**

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

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. escribir una nota, un correo electrónico,...).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
- Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).
- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).

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

#### 5.6.2.3. Competencia y contenidos **funcionales**

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

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

#### 5.6.2.4 Competencia y contenidos **discursivos**

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

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua,

registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.

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

#### 5.6.2.5. Competencia y contenidos **sintácticos**

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

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

#### 5.6.2.6. Competencia y contenidos **léxicos**

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

#### 5.6.2.7 Competencia y contenidos **ortotipográficos**

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

### **5.6.3. Criterios de Evaluación**

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

## **5.7. Actividades de Mediación**

### **5.7.1 Objetivos**

- Transmitir oralmente a terceros la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos (p. e. instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones, noticias), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.
- Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos con amigos, familia, huéspedes o anfitriones, tanto en el ámbito personal como público

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

### **5.7.2. Competencia y Contenidos Interculturales**

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

### **5.7.3. Criterios de Evaluación**

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

- Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir, así como las intenciones básicas de los emisores y receptores cuando este aspecto es relevante.
- Interpreta, por lo general correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que observa en los emisores o destinatarios para acomodar su discurso al registro y a las funciones requeridas, aunque no siempre lo haga de manera fluida.
- Puede facilitar la comprensión de los participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer.
- Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios, o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.
- Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores.
- Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

### **5.8. Secuenciación de Competencias y Contenidos del nivel Intermedio B1**

- Primer trimestre: Unidades 1 – 4. English File B1 Fourth Edition, Oxford

#### **Temática de las unidades**

Unidad 1: Comida y familia.

Unidad 2: Dinero.

Unidad 3: Estereotipos.

Unidad 4: Vida Social.

#### **Morfosintácticos**

U.1: Presente simple y continuo. Verbos de acción y de estado. Formas de futuro: presente continuo, going to, will/won't. Each other.

U.2: Presente perfecto y pasado simple. Presente perfecto + for/since. Presente perfecto continuo.

U.3: Adjetivos comparativos y superlativos. El artículo: a/an, the, no artículo.

U.4: El uso de modales: *Can, could, be able to*. Modales de obligación: *must, have to should*. Pronombres reflexivos.

#### **Léxico-semánticos**

- U.1: Vocabulario relativo a la comida, y las formas de cocinar. La familia y los adjetivos de personalidad.
- U.2: Vocabulario relativo al dinero. Los adjetivos fuertes: exhausted, amazed, etc.
- U.3: Vocabulario referido al transporte. Verbos/adjetivos + preposición.
- U.4: Adjetivos terminados en -ed y -ing. Vocabulario relativo a las llamadas telefónicas.

#### **Ortográficos**

Comunes a todas las unidades:

- El alfabeto y los caracteres. Representación gráfica de fonemas y sonidos. Uso de los caracteres en sus diversas formas (mayúscula, minúsculas, cursiva, etc.).
- Ortografía de palabras extranjeras. Signos ortográficos básicos (guión, etc.). Estructura silábica.

### **Expresión escrita**

- U1: Escribir un correo electrónico informal describiendo a una persona.

### **Fonéticos y fonológicos**

- U.1. Sílabas acentuadas y la entonación de la frase. Sonidos vocálicos. Diferencia entre las vocales largas y cortas. Diferencia entre los sonidos /t/ y /d/.
- U.2. Terminaciones -ed, en los verbos regulares. El discurso rápido, unión entre la consonante al final de palabra y la vocal al comienzo de la siguiente palabra en la frase. La entonación de las preguntas.
- U.3. Los fonemas /j/, y /dʒ/. El acento en la frase. Diferencia entre los sonidos /s/ y /ʃ/.
- U.4: El acento en la frase. Las consonantes mudas. Sinalafa.

### **Competencias pragmáticas**

#### **Funcionales**

- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento y la opinión: afirmar, asentir, describir, identificar e identificarse, informar, expresar acuerdo (so do I, neither do I) (U.1. y 4) y desacuerdo (U.4).
- Funciones o actos de habla directivos: pedir información (U. 2 y 4).
- 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: dar la bienvenida, despedirse, presentarse, presentar a alguien, saludar (U.2.); prometer, declinar una invitación, lamentar, pedir disculpas (U.3.).

#### **Discursivas**

- Coherencia textual: el registro informal en los correos electrónicos de carácter personal. La selección léxica y de estructuras sintácticas de acuerdo con el registro. El contexto temporal al hablar del presente o el pasado.
- Cohesión textual: inicio, desarrollo y conclusión del discurso. Mecanismos iniciadores (toma de contacto, saludos, etc.). La concordancia de tiempos verbales. Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. La entonación como recurso de cohesión del texto oral.
- La puntuación como recurso de cohesión textual.
- Segundo trimestre: Unidades 5 a 7 English File B1 Fourth Edition, Oxford

### **Temática de las unidades**

Unidad 5: Deporte y relaciones personales.

Unidad 6: El cine y la imagen.

Unidad 7: Educación.

### **Morfosintácticos**

- U.5: Tiempos verbales en pasado: el pasado simple, continuo y perfecto. *Usually* y *used to*.
- U.6: La voz pasiva. Modales de deducción: *might*, *may*, etc.
- U.7: Primera condicional y oraciones de futuro con *when*, *until*, etc. Los verbos *make* y *let*: usos.

### **Léxico-semánticos**

- U.5: Vocabulario relativo al deporte y las relaciones.
- U.6: Vocabulario referente al cine y a las partes del cuerpo
- U.7: Vocabulario referido a la educación y a los tipos de viviendas.

### **Ortográficos**

#### **Comunes a todas las unidades**

- El alfabeto y los caracteres. Representación gráfica de fonemas y sonidos. Uso de los caracteres en sus diversas formas (mayúscula, minúsculas, cursiva, etc.).
- Ortografía de palabras extranjeras. Signos ortográficos básicos (guión, etc.). Estructura silábica.

#### **Expresión escrita**

- U.5. Escribir una carta de solicitud de trabajo.
- U.6. Escribir un correo electrónico dando consejo.
- U.7. Escribir un blog sobre un logro personal.

### **Fonéticos y fonológicos**

U.5: Unión de sonidos. La letra s. Pronunciación de /ɔ:/ y /ɜ:/

U.6: El acento en la frase. Los diptongos.

U.7: Entonación. La letra u

### **Competencias pragmáticas**

#### **Funcionales**

- U.5. Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: expresar la intención o voluntad de hacer algo, invitar, ofrecer algo, ofrecer ayuda, ofrecerse a hacer algo. Funciones o actos de habla asertivos relacionados con la expresión de creencias y conjeturas: predecir y formular hipótesis. Funciones o actos de habla fáticos y solidarios: invitar, aceptar y declinar una invitación. Funciones o actos de habla expresivos con los que se expresan actitudes de desinterés e interés.

- U.6. Funciones o actos de habla directivos que tienen como finalidad que el destinatario haga o no algo: dar y pedir consejo sobre asuntos comunes. Describir situaciones extremas experimentadas en la vida.
- U.7. Funciones o actos de habla directivos que tienen como finalidad que el destinatario haga o no algo: quejas y peticiones. Hablar con el médico.

### **Discursivas**

- U.5. Hacer ofertas y sugerencias.
  - U.6. Describir experiencias y dar y pedir consejo.
  - U.7. Hablar con el médico sobre tus dolencias y describir síntomas de enfermedades.
- Tercer trimestre: Unidades 8 a 10. English File B1 Fourth Edition, Oxford

### **Títulos y temática de las unidades**

- Unidad 8: El trabajo y las compras.
- Unidad 9: El azar y la tecnología.
- Unidad 10: Ídolos e historias de crímenes.

### **Morfosintácticos**

U.8: El estilo indirecto: afirmativas e interrogativas. Gerundios e infinitivos.

U.9: La tercera condicional. Expresión de la cantidad. Verbos frasales separables.

U.10: Oraciones de relativo: sustantivas y adjetivas. *Question tags*.

### **Léxico-semánticos**

U.8: Vocabulario referente a las compras y al trabajo.

U.9: Formación de adjetivos y adverbios. Vocabulario relativo a la tecnología

U.10: Nombres compuestos. Vocabulario referido al crimen

#### **Comunes a todas las unidades:**

- El alfabeto y los caracteres. Representación gráfica de fonemas y sonidos. Uso de los caracteres en sus diversas formas (mayúscula, minúsculas, cursiva, etc.).
- Ortografía de palabras extranjeras. Signos ortográficos básicos (guión, etc.). Estructura silábica.

### **Expresión escrita**

- U.9. Escribir un perfil personal.
- U.10. Escribir correos electrónicos pidiendo disculpas.

### **Fonéticos y fonológicos**

- U.9. El acento en la oración. Palabras acentuadas para expresar contraste.
- U.10. El acento en la oración. Las vocales.

## **Competencias pragmáticas**

### **Funcionales**

- U.9. Funciones o actos de habla relacionados con las llamadas telefónicas en el ámbito formal.
- U.10. Funciones o actos de habla relacionados con la petición y ofrecimiento de información. Devolución de compras y expresión de quejas.

### **Discursivas**

- U.9. Utilización de expresiones relacionadas con las llamadas telefónicas.
- U.10. La entonación como herramienta para mostrar el interés o desinterés por algo, y la sorpresa. La utilización del contexto para extraer información.

## **6. NIVEL INTERMEDIO B2**

### **6.1 Finalidad**

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.

### **6. 2 Objetivos Generales**

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

1. Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes en textos orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas de carácter general o dentro del propio campo de interés o especialización, articulados a velocidad normal, en alguna variedad estándar de la

lengua y a través de cualquier canal, incluso cuando las condiciones de audición no sean buenas.

2. Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo específicos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en una variedad de registros y estilos estándar, y con una pronunciación y entonación claras y naturales, y un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que le permita comunicarse con eficacia aunque aún pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incompreensión, de los que suele ser consciente y que puede corregir.
3. Comprender con suficiente facilidad el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor, tanto 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.
4. 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.
5. Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.

### **6.3. Actividades de Compresión de Textos Orales**

#### **6.3.1. Objetivos**

-Comprender declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, dados en vivo o a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos (p. e. declaraciones o mensajes corporativos o institucionales), a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua.

-Comprender con todo detalle, independientemente del canal, lo que se le dice directamente en transacciones y gestiones de carácter habitual y menos corriente, incluso en un ambiente con ruido de fondo, siempre que se utilice una variedad estándar de la lengua, y que se pueda pedir confirmación.

-Comprender, con el apoyo de la imagen (esquemas, gráficos, fotografías, vídeos), la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de presentaciones, charlas, discursos, y otras formas de presentación pública, académica o profesional extensos y lingüísticamente complejos, sobre temas relativamente conocidos, de carácter general o dentro del propio campo de especialización o de interés, siempre que estén bien estructurados y tengan marcadores explícitos que guíen la comprensión.

-Comprender las ideas principales y las implicaciones más generales de conversaciones y discusiones de carácter informal, relativamente extensas y animadas, entre dos o más participantes, sobre temas conocidos, de actualidad o del propio interés, y captar matices como la ironía o el humor cuando están indicados con marcadores explícitos, siempre que la argumentación se desarrolle con claridad y en una variedad de lengua estándar no muy idiomática.

-Comprender con todo detalle las ideas que destacan los interlocutores, sus actitudes y argumentos principales, en conversaciones y discusiones formales sobre líneas de actuación, procedimientos, y otros asuntos de carácter general relacionados con el propio campo de especialización.

-Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos, de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales, de entrevistas en directo, debates, obras de teatro, y la mayoría de las películas, articulados con claridad y a velocidad normal en una variedad estándar de la lengua, e identificar el estado de ánimo y el tono de los hablantes.

### **6.3.2. Competencias y Contenidos**

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

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

#### **6.3.2.2. Competencia y contenidos estratégicos**

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

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

#### **6.3.2.3. Competencia y contenidos funcionales**

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

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida;

despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; excusar; lamentar; reprochar.

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

#### 6.3.2.4. Competencia y contenido **discursivos**

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

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según (macro)género (p. e. presentación > presentación formal); (macro)función textual (exposición,

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

#### 6.3.2.5. Competencia y contenidos **sintácticos**

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

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

#### 6.3.2.6. Competencia y contenidos **léxicos**

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

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

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

### **6.3.3. Criterios de Evaluación**

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

## **6.4. Actividades de Producción y Coproducción de Textos Orales**

### **6.4.1. Objetivos**

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

sus expectativas, y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.

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

## **6.4.2. Competencias y Contenidos**

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

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

#### ➤ **6.4.2.2. Competencia y contenidos estratégicos**

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

#### 6.4.2.3. Competencia y contenidos **funcionales**

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

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

#### 6.4.2.4. Competencia y contenidos **discursivos**

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

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

#### 6.4.2.5. Competencia y contenidos **sintácticos**

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

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

#### 6.4.2.6. Competencia y contenidos léxicos

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

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

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

#### **6.4.3. Criterios de Evaluación**

- Aplica adecuadamente a la producción de textos orales monológicos y dialógicos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.
- Conoce, selecciona con atención, y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para producir textos orales monológicos y dialógicos de diversos tipos y de cierta longitud, planificando el discurso según el propósito, la situación, los interlocutores y el canal de comunicación, y haciendo un seguimiento y una reparación del mismo mediante procedimientos variados (p. e. paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas, variación en la formulación) de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores.
- Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de entre un repertorio variado, los exponentes más adecuados al contexto específico.
- Articula su discurso de manera clara y coherente siguiendo los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, desarrollando descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentando eficazmente y matizando sus puntos de vista, indicando lo que considera importante (p. e. mediante estructuras enfáticas), y ampliando con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
- Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que puede corregir

retrospectivamente, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.

- Dispone de un amplio vocabulario sobre asuntos relativos a su especialidad e intereses y sobre temas más generales y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
- Ha adquirido una pronunciación y entonación claras y naturales.
- Se expresa con claridad, con suficiente espontaneidad y un ritmo bastante uniforme, y sin manifestar ostensiblemente que tenga que limitar lo que quiere decir, y dispone de suficientes recursos lingüísticos para hacer descripciones claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos, utilizando para ello algunas estructuras complejas, sin que se le note mucho que está buscando las palabras que necesita.
- Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente, haciendo un uso eficaz de los turnos de palabra, aunque puede que no siempre lo haga con elegancia, y gestiona la interacción con flexibilidad y eficacia y de manera colaborativa, confirmando su comprensión, pidiendo la opinión del interlocutor, invitando a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

## **6.5. Actividades de Comprensión de Textos Escritos**

### **6.5.1. Objetivos**

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

## **6.5.2. Competencias y Contenidos**

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

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

### **6.5.2.2. Competencia y contenidos estratégicos**

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

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

### **6.5.2.3. Competencia y contenidos funcionales**

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

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

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

#### 6.5.2.4. Competencia y contenidos **discursivos**

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

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

#### 6.5.2.5. Competencia y contenidos **sintácticos**

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

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

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

#### 6.5.2.6. Competencia y contenidos **léxicos**

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

#### 6.5.2.7. Competencia y contenidos **ortotipográficos**

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

### **6.5.3. Criterios de Evaluación**

-Conoce con la debida profundidad, y aplica eficazmente a la comprensión del texto haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se usa el idioma y los rasgos específicos de la comunicación escrita en las mismas, apreciando las diferencias de registros y estilos estándar.

-Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y aplicando eficazmente otras estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los autores claramente señalizadas.

-Distingue la función o funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, y aprecia las diferencias de intención comunicativa y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.

-Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.

-Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua escrita en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.

-Cuenta con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes, que incluye tanto un léxico general, y más específico según sus intereses y necesidades personales, académicas o profesionales, como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en el lenguaje literario; e identifica por el contexto palabras desconocidas en temas relacionados con sus intereses o campo de especialización.

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

## **6.6. Actividades de Producción y Coproducción de Textos Escritos**

### **6.6.1. Objetivos**

-Cumplimentar, 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 CV detallado, junto con una carta de motivación (p. e. para cursar estudios en el extranjero, o presentarse para un puesto de trabajo), detallando y ampliando la información que se considera relevante y ajustándola al propósito y destinatario específicos.

-Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, o más detallada según la necesidad comunicativa incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales, o más específicos dentro del propio campo de especialización o de interés, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipo textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.

-Tomar notas, con el suficiente detalle, sobre aspectos que se consideran importantes, durante una conferencia, presentación o charla estructurada con claridad sobre un tema conocido, de carácter general o relacionado con el propio campo de especialización o de interés, aunque se pierda alguna información por concentrarse en las palabras mismas.

-Tomar notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes, y detalles importantes, durante una entrevista (p. e. de trabajo), conversación formal, reunión, o debate, bien estructurados y sobre temas relacionados con el propio campo de especialización o de interés.

-Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse con seguridad en foros y blogs, en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias, y se comentan las noticias y los puntos de vista de los correspondientes y de otras personas.

-Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información detallada, y se

explican y justifican con el suficiente detalle los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.

-Escribir informes de media extensión, de estructura clara y en un formato convencional, en los que se expone un asunto con cierto detalle y se desarrolla un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas y sugerencias sobre futuras o posibles líneas de actuación.

## **6.6.2. Competencias y Contenidos**

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

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

### **6.6.2.2. Competencia y contenidos estratégicos**

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

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

### **6.6.2.3. Competencia y contenidos funcionales**

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

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

#### 6.6.2.4. Competencia y contenidos **discursivos**

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

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

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

#### 6.6.2.5. Competencia y contenidos **sintácticos**

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

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

#### 6.6.2.6 Competencia y contenidos **léxicos**

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

#### 6.6.2.7 Competencia y contenidos **ortotipográficos**

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

### **6.6.3. Criterios de Evaluación**

-Aplica adecuadamente a la producción de textos escritos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, adaptando el registro y el estilo, o aplicando otros mecanismos de adaptación contextual para expresarse apropiadamente según la situación y el propósito comunicativos y evitar errores importantes de formulación.

-Aplica con flexibilidad las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos de cierta longitud, detallados y bien estructurados, p. e. desarrollando los puntos principales y ampliándolos con la información necesaria a partir de un esquema previo, o integrando de manera apropiada información relevante procedente de diversas fuentes.

-Realiza las funciones comunicativas que persigue utilizando los exponentes más adecuados al contexto específico de entre un repertorio variado.

-Articula el texto de manera clara y coherente utilizando adecuadamente, sin errores que conduzcan a malentendidos, los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, y los recursos de cohesión de uso común y más específico para desarrollar descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentar eficazmente y matizar sus puntos de vista, indicar lo que considera importante (p. e. mediante estructuras enfáticas), y ampliar con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.

-Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que no afecta a la comunicación, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.

-Dispone de un amplio léxico escrito de uso común y sobre asuntos relativos a su campo de especialización e intereses, y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.

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

## **6.7. Actividades de Mediación**

### **6.7.1. Objetivos**

-Transmitir oralmente a terceros, en forma resumida o adaptada, el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos orales o escritos conceptual y estructuralmente complejos (p. e. presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates, artículos), sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización,

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

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

-Interpretar durante intercambios entre amigos, conocidos, familiares, o colegas, en los ámbitos personal y público, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad (p. e. en reuniones sociales, ceremonias, eventos, o visitas culturales), siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles.

-Interpretar durante intercambios de carácter formal (p. e. en una reunión de trabajo claramente estructurada), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite.

-Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, transmitiendo la información, las opiniones y los argumentos relevantes, comparando y contrastando las ventajas y desventajas de las distintas posturas y argumentos, expresando sus opiniones al respecto con claridad y amabilidad, y pidiendo y ofreciendo sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación

-Tomar notas escritas para terceros, con la debida precisión y organización, recogiendo los puntos y aspectos más relevantes, durante una presentación, conversación o debate claramente estructurados y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas del propio interés o dentro del campo propio de especialización académica o profesional.

-Transmitir por escrito el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos escritos u orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede releer las secciones difíciles o volver a escuchar lo dicho.

-Resumir por escrito los puntos principales, los detalles relevantes y los puntos de vista, opiniones y argumentos expresados en conversaciones, entre dos o más interlocutores, claramente estructuradas y articuladas a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.

-Resumir por escrito noticias, y fragmentos de entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.

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

### **6.7.2. Competencia y Contenidos Interculturales**

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

### **6.7.3. Criterios de Evaluación**

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

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

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

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

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

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

-Compara y contrasta información e ideas de las fuentes o las partes y resume apropiadamente sus aspectos más relevantes.

-Es capaz de sugerir una salida de compromiso, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.

## **6.8. Secuenciación de Competencias y Contenidos del primer curso de nivel Intermedio B2**

- Primer trimestre: Unidades 1 -3. *English File Intermediate Plus*, Fourth Edition, Oxford

### **Títulos y temática de las unidades**

Unidad 1: Nombres y personalidad.

Unidad 2: Vacaciones y compras.

Unidad 3: Salto generacional. La fotografía.

### **Morfosintácticos**

- U.1: Los pronombres (pronombres sujeto: I, you, they, etc. Pronombres objeto: me, him, us, etc. Pronombres posesivos: mine, yours, ours, etc.). Los adjetivos : comparativos y superlativos. A bit/ much +adjetivo comparativo; adjetivo + one/ones. Adjetivos posesivos: my, your, their, etc
- U.2: Tiempos verbales: el presente. Formas y usos. La posesión: Mary's car.
- U.3: El pasado simple y continuo. Used to.

### **Léxico-semánticos**

- U.1: Adjetivos para describir personas (ambitious, sensitive, clever, etc.), lugares (noisy, dangerous, etc.), cosas (luxurious, expensive, etc) y colores (dark blue, light blue, etc.). Los sufijos -FUL y -LESS ( useful, useless, etc.)
- U.2: Vocabulario referente a objetos de vacaciones: swimsuit, towel, camera, etc. Frases verbales con GO: go camping, go sailing. etc.
- U.3: Vocabulario referente a tiendas (newsagent's, florist's, etc.), compras ( try on, look for, etc.)y la fotografía ( zoom in, out of focus, blurred, etc.)

### **Ortográficos**

- El alfabeto. Los caracteres. Representación gráfica de fonemas y sonidos. Uso de los caracteres en sus diversas formas (mayúsculas, minúsculas, cursiva, etc.). Signos ortográficos (acento, apóstrofo, diéresis, guión, etc.). División de palabras a final de línea. Estructura silábica.

### **Contenidos fonéticos**

- U.1: los sonidos vocálicos ingleses. El acento en la palabra.
- U.2: Pronunciación de /s/ y /z/ y 's final. La sinalefa.
- U.3: los distintos patrones de pronunciación en los pasados de verbos regulares. El ritmo en la frase.

### **Competencias pragmáticas**

#### **Funcionales**

- U.1: Sugerencias: aceptarlas y rechazarlas. Denuncia de la pérdida de equipaje. Saludos a alguien a quien no se ha visto en mucho tiempo.
- U.2: Petición de información. Muestra de acuerdo o desacuerdo.
- Unidad 3: Alquiler de un coche.

#### **Discursivas**

- U.1: Desarrollo de argumentos, dando razones a favor o en contra de un determinado punto de vista.
- U.2: Desarrollo de un argumento, haciendo especial énfasis en los puntos decisivos.

- U.3: Uso de diferentes estrategias para comprender o escribir un texto.

- Segundo trimestre: Unidades 4-7

### **Títulos y temática de las unidades**

Unidad 4: Basura y reciclaje. Estudios y trabajo.

Unidad 5: La televisión. El bricolaje.

Unidad 6: Tiendas y restaurantes

Unidad 7; Dinero y diversión.

### **Morfosintácticos**

- U.4: El futuro: will, shall y going to. Primera y segunda condicional.
- U.5: Presente perfecto simple y continuo.
- U.6: Las construcciones modales para expresar posibilidad, habilidad y permiso (can, could, be able to) y necesidad, obligación, prohibición y consejo (need, have to, don't have to, must, mustn't).
- U.7: Verbos frasales: separables, no separables, con objeto directo, sin objeto directo. Estructuras verbales: el infinitivo y el gerundio.

### **Léxico-semánticos**

- U.4: Vocabulario relativo a: la basura, el reciclaje y los envases (rubbish, recycling and packaging) y los estudios y el trabajo (degree, vacancy, qualifications, etc.)
- U.5: Vocabulario relativo a la televisión y tipos de programas; el campo y las granjas.
- U.6: Vocabulario relativo al bricolaje, las reparaciones y los restaurantes.
- U.7: Vocabulario relativo a los cajeros automáticos, al espectáculo y la diversión.

### **Ortográficos**

- El alfabeto. Los caracteres. Representación gráfica de fonemas y sonidos. Uso de los caracteres en sus diversas formas (mayúsculas, minúsculas, cursiva, etc.). Signos ortográficos (acento, apóstrofo, diéresis, guión, etc.). División de palabras a final de línea. Estructura silábica. (U.7).

### **Fonéticos-fonológicos**

- U.4: Pronunciación de /ɪ/, /aɪ/ y /eɪ/. El ritmo y al entonación.
- U.5: Pronunciación de /w/, /v/, y /b/. Los sonidos vocálicos y entonación en la frase.
- U.6: Pronunciación de grupos de consonantes (consonant clusters: scr-, -thbr-, -mps, -ndl-. etc).
- U.7: La acentuación y el encadenamiento fonético en el discurso oral. Pronunciación de /ɔ:/, /ɜ:/ y /ə/

### **Competencias pragmáticas:**

#### **Funcionales**

- U. 4: Formulación de planes y predicciones. Escribir un perfil LinkedIn
- U.5: Expresión de acuerdo o desacuerdo. Una denuncia en la policía. La escritura de una carta informal.
- U.6: Expresión de la necesidad, obligación, y prohibición. Petición de consejos a alguien. Peticiones en un restaurante. La reseña de un restaurante.
- U.7: Descripción de un acontecimiento. Explicación de las normas de una casa. Sugerencias y acuerdo en un plan de acción.

### **Discursivos**

- U. 4: Toma de notas sobre asuntos importantes.
- U.5: Iniciación, mantenimiento y finalización de un discurso de manera natural.
- U.6: Uso de mecanismos de coherencia / cohesión para inferir el contenido de un texto.
- U.7: Uso del registro apropiado en el discurso.

- Tercer trimestre: Unidades 8-10

### **Títulos y temática de las unidades**

Unidad 8: En forma. Lugares históricos.

Unidad 9: Los recuerdos. Las bodas

Unidad 10: USA en el mundo. Los exámenes.

### **Morfosintácticos**

- U.8: Uso causativo de have: have something done. Construcciones pasivas. Uso impersonal de you.
- U.9: El estilo indirecto: Cambios en la frase. Estilo indirecto en frases afirmativas, interrogativas, órdenes y peticiones. Uso del pasado perfecto en narraciones, estilo indirecto y tercera condicional.
- U.10: Los verbos be, do have como verbos auxiliares y como verbos principales.

### **Léxico-semánticos**

- U.8: Vocabulario relacionado con el cuidado personal: el gimnasio, el salón de belleza y la peluquería. La historia: palabras que hacen referencia a acontecimientos históricos: revolution, civil war, etc
- U.9: Familias de palabras: memory, memorable, memoirs, etc. Vocabulario referente a bodas: best man, bridesmaid, etc
- U.10: El inglés británico y el inglés americano: biscuit/cookie, film/movie, etc. Vocabulario referente a los exámenes: marks, fail, papers, etc.

### **Ortográficos**

- El alfabeto. Los caracteres. Representación gráfica de fonemas y sonidos. Uso de los caracteres en sus diversas formas (mayúsculas, minúsculas, cursiva, etc.).

Signos ortográficos (acento, apóstrofo, diéresis, guión, etc.). División de palabras a final de línea. Estructura silábica (U.9).

### **Fonéticos-fonológicos**

- U.8: El acento y la entonación. Las letras -ar.
- U.9: Revisión general del acento en las palabras inglesas.
- U.10: Revisión de sonidos.

### **Competencias pragmáticas**

#### **Funcionales**

- U. 8: Descripción de un edificio, un concierto o un acontecimiento deportivo.
- U. 9: Indicación de direcciones dentro de un edificio.
- U. 10: la argumentación y comparación.

#### **Discursivas**

- U. 8: Uso de los distintos mecanismos de cohesión textual para crear textos claros.
- U. 9: Uso de ejemplos, iniciación de un discurso e introducción del tema. Desarrollo de un argumento, dando razones a favor o en contra de un determinado punto de vista
- U. 10: Comprensión de cualquier texto haciendo uso de los mecanismos de cohesión y coherencia textual. Uso de los mecanismos de coherencia textual para escribir textos claros o hablar de experiencias.

## **6.9. Secuenciación de Competencias y Contenidos del segundo curso de nivel Intermedio B2**

- Primer trimestre: Unidades 1- 3. **English File B2.2** Fourth Edition, Oxford

Unidad 1: Preguntas y Respuestas. Misterios sin resolver.

### **Contenidos morfosintácticos**

- Repaso de los tiempos presente y pasado.
- Formación de preguntas.

### **Contenidos léxico-semánticos**

- Adjetivos compuestos de carácter.
- Expresiones verbales para hablar de desafíos que se logran o se están intentando conseguir.
- Los verbos auxiliares.

### **Contenidos fonético-fonológicos**

- El discurso rápido.

### **Ortográficos**

- El alfabeto. Los caracteres. Representación gráfica de fonemas y sonidos. Uso de los caracteres en sus diversas formas (mayúsculas, minúsculas, cursiva, etc.). Signos ortográficos (acento, apóstrofo, diéresis, guión, etc.). División de palabras a final de línea. Estructura silábica.

Unidad 2: Enfermedades. La moda.

### **Contenidos morfosintácticos**

- Los tiempos para narrar.
- Oraciones en futuro y condicionales.

### **Contenidos semánticos**

- Expresiones con get.
- Animales y medio ambiente.
- La palabra face.

### **Contenidos fonético-fonológicos**

- El sonido /g/ y su grafía.
- La tonalidad en question tags.

### **Ortográficos**

- El alfabeto. Los caracteres. Representación gráfica de fonemas y sonidos. Uso de los caracteres en sus diversas formas (mayúsculas, minúsculas, cursiva, etc.). Signos ortográficos (acento, apóstrofo, diéresis, guión, etc.). División de palabras a final de línea. Estructura silábica.

### **Expresión escrita**

- El email informal.

Unidad 3: Viajes. Contando historias.

### **Contenidos morfosintácticos**

- Pasado perfecto simple y continuo.
- Verbos frasales.

### **Contenidos léxico-semánticos**

- Vocabulario sobre el transporte aéreo.
- La posición de los adverbios.

### **Contenidos fonético-fonológicos**

- El acento en palabras.
- Los sonidos consonánticos y sus grafías.

## **Ortográficos**

- El alfabeto. Los caracteres. Representación gráfica de fonemas y sonidos. Uso de los caracteres en sus diversas formas (mayúsculas, minúsculas, cursiva, etc.). Signos ortográficos (acento, apóstrofo, diéresis, guión, etc.). División de palabras a final de línea. Estructura silábica.

## **Expresión escrita**

- Narración de una historia corta.

Unidad 4: El medio ambiente y el tiempo atmosférico.

### **Contenidos morfosintácticos**

- El uso y estructura del futuro perfecto y continuo.
- Predicciones

### **Contenidos léxico-semánticos**

- Expresiones que describen causa y resultado.
- Vocabulario para hablar sobre el tiempo atmosférico.
- La palabra *as*.

### **Contenidos fonético-morfológicos**

- El sonido /u/ y su grafía.
- Contrastive stress.

## **Ortográficos**

- El alfabeto. Los caracteres. Representación gráfica de fonemas y sonidos. Uso de los caracteres en sus diversas formas (mayúsculas, minúsculas, cursiva, etc.). Signos ortográficos (acento, apóstrofo, diéresis, guión, etc.). División de palabras a final de línea. Estructura silábica.

## **Expresión escrita**

Un blog post de opinión en contra y a favor.

**Segundo trimestre (5, 6 y 7) English File B2.2** Fourth Edition, Oxford.

Unidad 5: Sentimientos.

### **Contenidos morfosintácticos**

- Las condicionales
- El uso del *“wish” en presente y futuro*.

### **Contenidos léxico-semánticos**

- Adjetivos que describen sentimientos.
- El mundo natural.

### **Contenidos fonético-fonológicos**

- Tone groups.

- El sonido para la grafía *th*.

### **Ortográficos**

- El alfabeto. Los caracteres. Representación gráfica de fonemas y sonidos. Uso de los caracteres en sus diversas formas (mayúsculas, minúsculas, cursiva, etc.). Signos ortográficos (acento, apóstrofo, diéresis, guión, etc.). División de palabras a final de línea. Estructura silábica.

### **Expresión escrita**

Un blog post sobre supervivencia.

Unidad 6: El sueño. La música.

### **Contenidos morfosintácticos**

- Gerundios e infinitivos.
- El uso del auxiliar “used to”

### **Contenidos léxico-semánticos**

- vocabulario para hablar sobre el sueño.
- vocabulario para hablar sobre la música.

### **Contenidos fonético-fonológicos**

- Grupos consonánticos.
- Sonidos consonánticos.

### **Ortográficos**

- El alfabeto. Los caracteres. Representación gráfica de fonemas y sonidos. Uso de los caracteres en sus diversas formas (mayúsculas, minúsculas, cursiva, etc.). Signos ortográficos (acento, apóstrofo, diéresis, guión, etc.). División de palabras a final de línea. Estructura silábica.

### **Expresión escrita**

- El blog sobre viajes.

Unidad 7: Las discusiones. El lenguaje corporal.

### **Contenidos morfosintácticos**

Los verbos auxiliares modales .

### **Contenidos léxico-semánticos**

- Vocabulario sobre verbos que se confunden entre sí.
- Vocabulario sobre la expresión corporal.

### **Contenidos fonéticos-fonológicos**

- El sonido para la grafía *o*.
- El acento en palabras compuestas.

### **Ortográficos**

- El alfabeto. Los caracteres. Representación gráfica de fonemas y sonidos. Uso de los caracteres en sus diversas formas (mayúsculas, minúsculas, cursiva, etc.). Signos ortográficos (acento, apóstrofo, diéresis, guión, etc.). División de palabras a final de línea. Estructura silábica.

### **Expresión escrita**

- Describir una foto.

## **Tercer trimestre (8, 9, y 10) English File B.2.2** Fourth Edition, Oxford

Unidad 8: Crimen y castigo. Las noticias falsas.

### **Contenidos morfosintácticos**

- Primer, segundo y tercer condicional.

### **Contenidos léxico-semánticos**

- Dinero y finanzas.
- Crimen.
- La palabra take.

### **Contenidos fonético-fonológicos**

- La pronunciación en grupos de palabras.

### **Ortográficos**

- El alfabeto. Los caracteres. Representación gráfica de fonemas y sonidos. Uso de los caracteres en sus diversas formas (mayúsculas, minúsculas, cursiva, etc.). Signos ortográficos (acento, apóstrofo, diéresis, guión, etc.). División de palabras a final de línea. Estructura silábica.

### **Expresión escrita**

El ensayo expresando un punto de vista.

Unidad 9: La publicidad. Los negocios.

### **Contenidos morfosintácticos**

- Las oraciones de relativo.
- El estilo indirecto y sus verbos.

### **Contenidos léxico-semánticos**

- La salud.
- Verbos que describen pensamiento y conocimiento.
- La palabra come.

### **Contenidos fonético-fonológicos**

- El sonido para la grafía *ui*.
- Linking and intrusion.

## **Ortográficos**

- El alfabeto. Los caracteres. Representación gráfica de fonemas y sonidos. Uso de los caracteres en sus diversas formas (mayúsculas, minúsculas, cursiva, etc.). Signos ortográficos (acento, apóstrofo, diéresis, guión, etc.). División de palabras a final de línea. Estructura silábica.

## **Expresión escrita**

El informe sobre datos (*report*).

Unidad 10: La ciencia. Los discursos.

## **Contenidos morfosintácticos**

- Los modales de pasado para la deducción.
- Deseos y arrepentimientos.

## **Contenidos léxico-semánticos**

- Adjetivos con prefijos.
- Verbos de esfuerzo.
- La palabra *way*.

## **Contenidos fonético-fonológicos**

- El acento en palabras.
- Grupos consonánticos.

## **Ortográficos**

- El alfabeto. Los caracteres. Representación gráfica de fonemas y sonidos. Uso de los caracteres en sus diversas formas (mayúsculas, minúsculas, cursiva, etc.). Signos ortográficos (acento, apóstrofo, diéresis, guión, etc.). División de palabras a final de línea. Estructura silábica.

## **Funcionales**

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

- Realización de 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, información, instrucciones, opinión, permiso; prohibir; proponer; recordar algo a alguien.
- Realización de 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: invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; dar la bienvenida; despedirse; expresar aprobación; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas; presentarse; presentar a alguien; saludar; rehusar saludar.
- Realización de funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: Expresar admiración, alegría o felicidad, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, decepción, desinterés e interés, disgusto, dolor, duda, esperanza, preferencia, satisfacción, sorpresa, temor, tristeza; lamentar, reprochar.

### **Discursivas**

- Coherencia textual: Tipo y formato de texto. Variedad de lengua. Registro. Tema. Enfoque y contenido: Selección léxica; selección de estructuras sintácticas; selección de contenido relevante. Contexto espacio-temporal: Referencia espacial y referencia temporal.
- Cohesión textual: Organización interna del texto. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual. Elipsis. Repetición. Reformulación. Énfasis. Expansión temática: Ejemplificación. Cambio temático: Digresión. Recuperación de tema. Conclusión del discurso: Resumen. recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual. La entonación como recurso de cohesión del texto oral: Uso de los patrones de entonación. La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito: Uso de los signos de puntuación.

### **Autoevaluación**

- Uso de estrategias de planificación, textualización y revisión.
- Análisis del error. Estrategias y técnicas de reflexión y registro del propio aprendizaje.
- Análisis y reflexión sobre el uso y el significado de diferentes formas gramaticales mediante comparación y contraste con las lenguas que conoce.
- Seguridad y confianza en el uso de la lengua extranjera.

## **7. NIVEL AVANZADO C1**

### **7.1. Finalidad**

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.

### **7.2 Objetivos Generales**

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

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

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

3. Comprender con todo detalle la intención y el sentido general, la información importante, las ideas principales, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los autores, tanto implícitas como explícitas, en una amplia gama de textos escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente

complejos, incluso sobre temas fuera de su campo de especialización, identificando las diferencias de estilo y registro, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

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

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

### **7.3. Actividades de Comprensión de Textos Orales**

#### **7.3.1. 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.

### 7.3.2. Competencias y Contenidos

#### 7.3.2.1. 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 orales, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos.

#### 7.3.2.2. 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.

#### 7.3.2.3. 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.

#### 7.3.2.4. Competencia y contenidos **discursivos**

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

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

#### 7.3.2.5. 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.

#### 7.3.2.6. 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.

#### 7.3.2.7. 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.

#### **7.3.3. 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.

#### **7.4. Actividades de Producción y Coproducción de Textos Orales**

##### **7.4.1. 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.

## **7.4.2. Competencias y Contenidos**

### **7.4.2.1. 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 orales, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos.

### **7.4.2.2. 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.

### **7.4.2.3. Competencia y contenidos funcionales**

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

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

#### 7.4.2.4. Competencia y contenidos **discursivos**

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

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

#### 7.4.2.5. 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 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.

#### 7.4.2.6. 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.

#### 7.4.2.7. 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.

### **7.4.3. 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.

## 7.5. Actividades de Comprensión de Textos Escritos

### 7.5.1. 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.

### 7.5.2. Competencias y Contenidos

#### 7.5.2.1. 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.

#### 7.5.2.2. 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.

#### 7.5.2.3. 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.

#### 7.5.2.4. Competencia y contenidos **discursivos**

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

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

#### 7.5.2.5. 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.

#### 7.5.2.6. 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.

#### 7.5.2.7. 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.

#### **7.4.3. 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.

## **7.6. Actividades de Producción y Coproducción de Textos Escritos**

### **7.6.1. 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.

### **7.6.2. Competencias y Contenidos**

#### **7.6.2.1. 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.

#### **7.6.2.2. 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.

### 7.6.2.3. 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.

### 7.6.2.4. Competencia y contenidos **discursivos**

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

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

#### 7.6.2.5. 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.

#### 7.6.2.6. 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.

#### 7.6.2.7. 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.

### **7.6.3. 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.

## **7.7. Actividades de Mediación**

### **7.7.1. 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.

### **7.7.2. 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.

### **7.7.3. 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.

## **7.8. Secuenciación de Competencias y Contenidos del primer curso del nivel Avanzado C1**

Este nivel avanzado C1 está dividido en dos cursos y constituye la etapa final de la formación en idiomas ofertada en la Escuela Oficial de Idiomas. Asimismo, supone la adquisición por parte del alumno de habilidades y conocimientos que le permitirán realizar un uso autónomo de la lengua inglesa pudiendo expresarse, comprender y ser entendido sin problemas. De ahí la importancia que para el alumno tiene la

consolidación de los conocimientos adquiridos previamente y que le permitirán la obtención del Certificado de Aptitud en el nivel C1.

- Primer trimestre: Unidades 1-4. *English File C1.1*, Fourth Edition, Oxford

### **Títulos y temática de las unidades:**

*Unidad 1: We are a family / A job for life?*

*Unidad 2: Do you remember? / On the tip of my tongue*

*Unidad 3: A love-hate relationship / Dramatic license*

*Unidad 4: An open book / the sound of silence*

### **Morfosintácticos**

U1: Diferencias entre el verbo “have” como verbo principal y como verbo auxiliar. Clases y usos de los conectores entre oraciones.

U2: Diferencias en el pasado entre acciones habituales y acciones específicas. Clases de pronombres.

U3: Combinaciones del verbo “get” con diferentes tipos de palabras (adjetivo, pasado participio, objeto). Usos de las expresiones adverbiales y de los adverbios.

U4: Verbos modales para especulación y deducción. Expresiones negativas adverbiales para añadir énfasis.

### **Léxicos**

U1: Vocabulario relativo a la personalidad y al trabajo.

U2: Vocabulario relativo a los idiomas y su aprendizaje. Construcción de palabras: nombres abstractos.

U3: Vocabulario relativo a la guerra y los conflictos.

U4: Vocabulario relativo a los sonidos y la voz humana, los libros y las películas.

### **Ortográficos**

El alfabeto. Los caracteres. Representación gráfica de fonemas y sonidos. Uso de los caracteres en sus diversas formas (mayúsculas, minúsculas, cursiva, etc.). Signos ortográficos (acento, apóstrofo, diéresis, guión, etc.). División de palabras a final de línea. Estructura silábica.

### **Fonéticos**

U1: El ritmo y la entonación del inglés hablado.

U2: El acento en las palabras con sufijos. La relación entre el sonido y su representación gráfica. Entender diferentes acentos.

U3: El acento en familias de palabras.

U4: Pronunciación de grupos de consonantes.

### **Funcionales**

U1: Expresión del acuerdo y desacuerdo. Escritura de una solicitud de trabajo.

U2: Descripción y opinión. Escritura de un artículo

U3: Expresión y relación de sentimientos con las diferentes etapas de la vida. Descripción de una película o un libro.

U4: Énfasis y matices de la propia opinión. Especulación y deducción.

## **Discursivas**

U1: Identificación y aprendizaje de vocabulario relacionado con la personalidad y el trabajo.

U2: Lectura y comprensión de un texto y uso de estrategias básicas de comprensión lectora. Participación en interacciones orales.

U3: Uso del inglés coloquial en el contexto adecuado.

U4: Iniciación, mantenimiento y finalización de un discurso de manera natural.

- Segundo trimestre : Unidades 5-7 English File C1.1, Fourth Edition, Oxford

## **Títulos y temática de las unidades**

U5: *No time for anything / Not for a profit?*

U6: *Help! I need somebody / Can't give it up*

U7: *As a matter of fact... / A masterpiece?*

## **Morfosintácticos**

U5: Expresiones que expresen distanciamiento. Usos irreales de los tiempos pasados

U6: Funciones de la estructura verbo + objeto + infinitivo o gerundio en diferentes casos. Tipos de oraciones condicionales.

U7: Verbos modales para hablar sobre permiso, obligación o necesidad. Verbos relacionados con los sentidos.

## **Léxicos**

U5: Vocabulario relacionado con el tiempo y el dinero.

U6: Vocabulario relacionado con los adjetivos compuestos y la tecnología y con los adjetivos seguidos de preposiciones.

U7: Vocabulario relacionado con los prefijos, y con los modismos

## **Ortográficos**

El alfabeto. Los caracteres. Representación gráfica de fonemas y sonidos. Uso de los caracteres en sus diversas formas (mayúsculas, minúsculas, cursiva, etc.). Signos ortográficos (acento, apóstrofo, diéresis, guión, etc.). División de palabras a final de línea. Estructura silábica.

## **Fonéticos**

U5: El acento británico y el acento americano...

U6: El acento principal y el acento secundario. /æ/ y /ʌ/

U7: La entonación y el enlace en las exclamaciones. La terminación /-ure.

## **Funcionales**

U5: Debate sobre el tiempo y la espera y sobre la importancia del dinero. Escritura de unos artículos de periódico utilizando las expresiones de distanciamiento aprendidas en la unidad.

U6: Organización y realización de presentaciones sobre temas relacionados con la unidad. Un blog con consejos sobre un tema dominado. Escritura de diferentes encabezados para el blog. *Escritura de un ensayo discursivo.*

U7: Debate y argumentación sobre propuestas de leyes argumentando a favor y en contra, y sobre arte y piratería. Escritura de un informe.

### **Discursivos**

U5: Valoración de la lengua extranjera como medio de comunicación y entendimiento entre personas de procedencias, cultura y lenguas diversas.

U6: Producción de textos escritos con finalidades variadas y sobre distintos temas, utilizando estrategias y recursos adecuados de cohesión y coherencia

U7: Uso de diferentes patrones de ritmo, pronunciación y entonación, usando la entonación adecuada.

- Tercer trimestre : Unidades 8, 9 y 10. *English File C1.1*, Fourth Edition, Oxford

### **Títulos y temática de las unidades**

U8: *The best medicine? / A “must-see” attraction*

U9: *Pet hates / How to cook, how to eat*

U10: *On your marks, set, go! / No direction home*

### **Morfosintácticos**

U8: Usos de los gerundios e infinitivos. Expresión de planes futuros y citas.

U9: Omisión de sujeto en inglés y en qué casos. Palabras compuestas y genitivo sajón para expresar posesión.

U10: Añadir énfasis en cierta parte de las oraciones. Oraciones de relativo.

### **Léxicos**

U8: Vocabulario relacionado con la salud y la medicina, con los símiles para comparaciones y con los viajes y el turismo.

U9: Vocabulario relacionado con animales y con comida.

U10: Vocabulario relacionado con palabras que a menudo se confunden y con la construcción de palabras.

### **Ortográficos**

El alfabeto. Los caracteres. Representación gráfica de fonemas y sonidos. Uso de los caracteres en sus diversas formas (mayúsculas, minúsculas, cursiva, etc.). Signos ortográficos (acento, apóstrofo, diéresis, guión, etc.). División de palabras a final de línea. Estructura silábica.

### **Fonéticos**

U8: / ə/ - / homophones

U9: Palabras con sílabas mudas.

U10: Entonación en partes de las oraciones. Homógrafos.

### **Funcionales**

U8: Exposición sobre un evento. Escritura de un ensayo discursivo.

U9: Discusión sobre comida. Elección de menú en un restaurante. Escritura de una carta de queja.

U10: Análisis de los motivos que pueden llevar a una persona a querer vivir en otro país.

### **Discursivos**

U8: Usos de mecanismos de coherencia y cohesión para inferir el contenido de un texto.

U9: Desarrollo de argumentos, dando razones a favor o en contra de un determinado punto de vista.

U10: Valoración de la lengua extranjera como medio de comunicación y entendimiento entre personas de procedencias, cultura y lenguas diversas.

## **7.9. Secuenciación de Competencias y Contenidos del segundo curso del nivel Avanzado C1**

- Primer Trimestre: Unidades 1- 4, Macmillan English Hub EOI Ed. C1 SB & Wb Pack

### **Títulos y temática de las unidades:**

Unidad 1: Tendencias

Unidad 2: Creatividad

Unidad 3: Progreso

Unidad 4: Inteligencia

### **Morfosintácticos**

U1: Frases nominales. Comparativos y superlativos.

U2: Los tiempos verbales narrativos.

U3: La expresión del futuro en el pasado.

U4: El uso de las oraciones condicionales sin *If* para hipótesis. La expresión de los deseos y del arrepentimiento.

### **Léxicos**

U1: Expresiones metafóricas para hablar sobre la moda.

U2: Adjetivos compuestos para de ideas innovativas.

U3: Sostenibilidad. Formando verbos de adjetivos.

U4: Metáforas conceptuales. Ciencia e investigación.

### **Fonológicos**

U1: Acentuación de verbos auxiliares para enfatizar.

U2: El acento en las frases nominales.

U3: El acento en las expresiones de contraste.

U4: El acento en los conectores

### **Funcionales**

U1: Hablar de estilo y moda. Hacer un podcast o vlog. Escribir blogs.

U2: Hablar de proyectos creativos y como encontrar la inspiración. Describir un momento transformador en la vida. Escribir una reseña.

U3: Hacer predicciones de futuro. Usar un lenguaje persuasivo para vender algo. Escribir un email persuasivo.

U4: Debate sobre cómo mejorar la mente. Hablar de la tecnología del futuro. Escribir un informe.

### **Discursivos**

U1: Uso de estrategias para expresar énfasis.

U2: Uso de mecanismos de cohesión y coherencia para inferir el contenido de un texto.

U3: Uso del registro apropiado en el discurso.

U4: Uso de expresiones apropiadas para añadir y hacer hincapié en nuevas ideas.

- Segundo trimestre: Unidades 5-8. Macmillan English Hub EOI Ed. C1 SB & Wb Pack.

### **Títulos y temática de las unidades:**

Unidad 5: Juegos

Unidad 6: Descubrimientos

Unidad 7: Extremos

### **Morfosintácticos**

U5: Los adverbios en la voz pasiva: continua y perfecta. Modales en pasado con la voz pasiva.

U6: Modales de especulación y deducción. Formas del infinitivo.

U7: Distintas maneras de organizar la frase según lo que queremos resaltar. Inversión para expresar énfasis

U8: Oraciones de relativo complejas.

### **Léxicos**

U5: Competición y cooperación. Verbos informativos.

U6: Viajes y aventuras.

U7: Sentimientos.

### **Fonéticos**

U5: El acento en expresiones que presentan un punto de vista alternativo.

U6: El acento en las frases de relativo.

U7: El acento en pares de palabras.

### **Funcionales**

U5: Comparación y contraste de argumentos. Expresión de la opinión. Redacción de un ensayo de opinión sobre el progreso tecnológico. Expresión de la aserción.

U6: Expresión de la persuasión. Recomendación mediante el uso de modales. Redacción de un informe sobre la seguridad de datos. Presentación de las ventajas de los grandes y pequeños negocios.

U7: Debate sobre los asuntos más importantes a considerar antes del matrimonio.  
Redacción de un artículo para una revista sobre cómo mejorar las amistades.  
Expresión de números y cantidades.

### **Discursivos**

U5: Lectura autónoma de todo tipo de artículos.

U6: Iniciación, mantenimiento y finalización de un discurso de manera natural.

U7: Uso de estrategias para resumir un punto y alcanzar una conclusión.

- Tercer trimestre: Unidades 8-10. *Macmillan English Hub EOI Ed. C1 SB & Wb Pack*

### **Títulos y temática de las unidades:**

Unidad 8: Salud.

Unidad 9: Comportamiento

Unidad 10: Sociedad

### **Morfosintácticos**

U8: Idioms (frases hechas)

U9: Slang (vocabulario coloquial e informal).

U10: Elipsis y sustitución.

### **Léxicos**

U8: Vocabulario para hablar de problemas de salud.

U9: Vocabulario relacionado con el comportamiento animal.

U10: Vocabulario para hablar de activismo político.

### **Fonéticos**

U8: Pronunciación de los idioms.

U9: La entonación de antecedentes (background intonation)

U10: El acento y la entonación.

### **Funcionales**

U8: Redacción de un resumen. Parafrasear.

U9: Evaluación de prioridades en la investigación y el desarrollo. Redacción de un ensayo sobre si los robots pueden reemplazar a los humanos. Expresión de alternativas.

U10: Resumen de un artículo. Resaltar información.

### **Discursivos**

U9: Producción de textos escritos con finalidades variadas sobre distintos temas utilizando estrategias y recursos adecuados de cohesión y coherencia. Las composiciones académicas.

U10: Desarrollo de un argumento, dando razones a favor o en contra de un determinado punto de vista.

## **8. NIVEL AVANZADO C2**

### **8.1. Finalidad**

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

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

### **8.2. Objetivos generales**

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

- Comprender con total facilidad, siempre que disponga de un cierto tiempo para habituarse al acento, prácticamente a cualquier interlocutor y cualquier texto oral, producido en vivo o retransmitido, independientemente del canal e incluso en ambientes con ruido, reconociendo significados implícitos y apreciando diferencias sutiles de estilo, incluso cuando el texto se articule a una velocidad rápida, presente rasgos estructurales, léxicos o de pronunciación idiosincrásicos (p. e. estructuras no lineales o formatos poco usuales, coloquialismos, regionalismos, argot o terminología desconocida, ironía o sarcasmo), y/o verse sobre temas incluso ajenos a su experiencia, interés o campo académico o profesional o de especialización.
- Producir y coproducir, con naturalidad, comodidad, soltura y fluidez, textos orales extensos, detallados, formalmente correctos, y a menudo destacables, para comunicarse en cualquier tipo de situación de la vida personal, social, profesional y académica, adaptando con total eficacia el estilo y el registro a los diferentes contextos de uso, sin cometer errores salvo algún lapsus linguae ocasional, y mostrando gran flexibilidad en el uso de un rico repertorio de expresiones, acentos y patrones de entonación que le permitan transmitir con precisión sutiles matices de significado.

- Comprender en profundidad, apreciar, e interpretar de manera crítica, con el uso esporádico del diccionario, una amplia gama de textos extensos y complejos, tanto literarios como técnicos o de otra índole, contemporáneos o no, en los que se utilicen un lenguaje especializado, juegos de palabras, una gran cantidad de argot, coloquialismos, expresiones idiomáticas, regionalismos u otros rasgos idiosincrásicos, y que puedan contener juicios de valor velados, o en los que gran parte del mensaje se expresa de una manera indirecta y ambigua, apreciando distinciones sutiles de estilo y significado, tanto implícito como explícito.
- Producir y coproducir, independientemente del soporte, e incluso a velocidad rápida en tiempo real, textos escritos de calidad, exentos de errores salvo algún desliz de carácter tipográfico, sobre temas complejos e incluso de tipo técnico, con un estilo apropiado y eficaz y una estructura lógica que ayude al lector a identificar y retener las ideas y los aspectos más significativos, y en los que transmite con precisión sutiles matices de significado, incluidos los usos alusivos del idioma.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas para trasladar prácticamente cualquier clase de texto oral o escrito, reconociendo significados implícitos y apreciando diferencias de estilo, incluso cuando el texto se articule a una velocidad muy alta o presente rasgos estructurales, léxicos o de pronunciación o de escritura idiosincrásicos (p. e. regionalismos, lenguaje literario, o léxico especializado), todo ello sin dificultad, adaptando con total eficacia el estilo y registro a los diferentes contextos de uso y mostrando una riqueza de expresión y un acento y entonación que permitan transmitir con precisión sutiles matices de significado.

### **8.3. Actividades de Comprensión de Textos Orales**

#### **8.3.1. Objetivos**

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

no se está familiarizado, aunque no estén claramente estructurados y la relación entre las ideas sea solamente implícita, y reaccionar en consecuencia.

-Comprender sin esfuerzo, y apreciar en profundidad, películas, obras de teatro u otro tipo de espectáculos, y programas de televisión o radio que contengan una gran cantidad de argot o lenguaje coloquial, regional, o expresiones idiomáticas, identificando pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes, y apreciando alusiones e implicaciones de tipo sociocultural.

### **8.3.2. Competencias y contenidos**

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

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

#### **8.3.2.2. Competencia y contenidos estratégico**

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

#### **8.3.2.3. Competencia y contenidos funcionales**

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes orales propios de cada contexto comunicativo específico, incluso especializado, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne):

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

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

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

prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.

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

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

#### 8.3.2.4. Competencia y contenidos **discursivos**

Conocimiento y comprensión de una amplia gama de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua oral monológica y dialógica, en diversas variedades de la lengua y en cualquier registro, apreciando un rico repertorio de recursos de producción y procesamiento de textos ajustados a contextos específicos, incluso especializados:

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

#### 8.3.2.5. Competencia y contenidos **sintácticos**

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

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

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

#### 8.3.2.6. Competencia y contenidos **léxicos**

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

#### 8.3.2.7. 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.

### **8.3.3. Criterios de evaluación**

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

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

#### **8.4. Actividades de Producción y Coproducción de textos orales**

##### **8.4.1. Objetivos**

- Hacer declaraciones públicas con fluidez y flexibilidad usando cierta entonación para transmitir con precisión matices sutiles de significado.
- Realizar presentaciones convincentes ante colegas y expertos, y pronunciar conferencias, ponencias y charlas, extensas, bien estructuradas, y detalladas, sobre temas y asuntos públicos o profesionales complejos, demostrando seguridad y adaptando el discurso con flexibilidad para adecuarlo a las necesidades de los oyentes, y manejando con habilidad y enfrentándose con éxito a preguntas difíciles, imprevisibles, e incluso hostiles, de los mismos.
- Pronunciar conferencias o impartir seminarios sobre temas y asuntos académicos complejos, con seguridad y de modo elocuente a un público que no conoce el tema, adaptándose a cada auditorio y desenvolviéndose sin ninguna dificultad ante cualquier pregunta o intervención de miembros de la audiencia.
- Participar con total soltura en entrevistas, como entrevistador o entrevistado, estructurando lo que dice y desenvolviéndose con autoridad y con total fluidez, mostrando dominio de la situación, y capacidad de reacción e improvisación.
- Realizar y gestionar, con total eficacia, operaciones y transacciones complejas, incluso delicadas, ante instituciones públicas o privadas de cualquier índole, y negociar, con argumentos bien organizados y persuasivos, las relaciones con particulares y entidades y la solución de los conflictos que pudieran surgir de dichas relaciones.

Conversar cómoda y adecuadamente, sin ninguna limitación, en todo tipo de situaciones de la vida social y personal, dominando todos los registros y el uso apropiado de la ironía y el eufemismo.

-Participar sin ninguna dificultad y con fluidez en reuniones, seminarios, discusiones, debates o coloquios formales sobre asuntos complejos de carácter general o especializado, profesional o académico, incluso si se llevan a cabo a una velocidad muy rápida, utilizando argumentos claros y persuasivos, matizando con precisión para dejar claros sus puntos de vista, y sin desventaja alguna respecto a los hablantes nativos.

#### **8.4.2. Competencias y contenidos**

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

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

##### **8.4.2.2. Competencia y contenidos estratégicos**

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

##### **8.4.2.3. Competencia y contenidos funcionales**

Realización de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla, mediante exponentes complejos orales de dichas funciones, adecuados a cada contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne):

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

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

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

reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.

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

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

#### 8.4.2.4. Competencia y contenidos **discursivos**

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

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

#### 8.4.2.5. 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 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.

#### 8.4.2.6. Competencia y contenidos **léxicos**

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

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

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

### **8.4.3. Criterios de evaluación**

- Conoce en profundidad las implicaciones socioculturales que puede tener lo que dice y la manera de decirlo y actúa en consecuencia, adaptándose de forma natural a la situación y al receptor, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, comunicándose con naturalidad, eficacia y precisión, utilizando diferentes variedades de la lengua y distintos registros según el contexto específico de comunicación, y expresando matices sutiles con la ayuda de una rica gama de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot.
- Puede expresarse de forma conscientemente irónica, ambigua, o humorística.
- Puede hablar sobre asuntos complejos o delicados sin resultar inconveniente.
- Utiliza correcta y adecuadamente todo tipo de estrategias y recursos para controlar y reparar su discurso, ajustándolos con eficacia, naturalidad y precisión a un contexto complejo específico, incluso especializado.
- Sabe sortear las dificultades que pudiera tener con tanta discreción que el interlocutor apenas se da cuenta.
- Saca provecho de un dominio amplio y fiable de un completo repertorio de elementos lingüísticos para formular pensamientos con precisión, poner énfasis, diferenciar y eliminar la ambigüedad, sin manifestar ninguna limitación de lo que quiere decir.
- Produce discursos claros, fluidos y bien estructurados cuya estructura lógica resulta eficaz y ayuda al oyente a fijarse en elementos significativos y a recordarlos.

Crea textos coherentes y cohesionados haciendo un uso completo y apropiado de una variedad de criterios de organización y de una gran diversidad de mecanismos de cohesión.

-Lleva a cabo las funciones comunicativas o actos de habla correspondientes, utilizando los exponentes de dichas funciones, formal y conceptualmente complejos, más adecuados para cada contexto comunicativo específico, incluso especializado, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).

-Comunica con total certeza información compleja y detallada.

-Puede dar explicaciones coherentes de carácter teórico.

-Realiza descripciones claras, fluidas, elaboradas y a menudo destacables.

-Puede hacer declaraciones claras, fluidas, elaboradas y a menudo memorables.

-Realiza narraciones detalladas integrando varios temas, desarrollando aspectos concretos, y terminando con una conclusión apropiada.

-Presenta ideas y puntos de vista de manera muy flexible con el fin de ponerlos de relieve, diferenciarlos y eliminar la ambigüedad.

-Argumenta sobre un asunto complejo adaptando la estructura, el contenido y el énfasis con el fin de convencer de la validez de su postura a distintos tipos de oyentes e interlocutores.

-Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión, y rebate los argumentos de sus interlocutores con soltura y de manera convincente.

-Utiliza sin problemas las estructuras gramaticales de la lengua meta, incluso aquellas formal y conceptualmente complejas, y con efectos comunicativos más sutiles, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. singular/plural generalizador y de modestia).

-Mantiene un consistente control gramatical sobre un repertorio lingüístico complejo, incluso cuando su atención se centra en otras actividades, p. e. en la planificación de su discurso o en el seguimiento de las reacciones de los demás.

-Utiliza con consistencia un vocabulario correcto y apropiado, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot, y una rica gama de expresiones con el fin de enriquecer, matizar y precisar lo que quiere decir, y transmite con precisión matices sutiles de significado mediante el uso de una amplia serie de elementos calificativos y de procedimientos de modificación, p. e. elementos que expresan grado, o cláusulas que expresan limitaciones.

-Sustituye una palabra que no recuerda por un término equivalente de una manera tan sutil que apenas se nota.

-Manifiesta una capacidad articuladora según algunas de las variedades estándar propias de la lengua meta, y ajusta la entonación a la situación comunicativa, variándola para expresar matices sutiles de significado y adaptándose a los estados de ánimo y a las diversas intenciones pragmáticas (cortesía, humor, ironía, sarcasmo, y otras).

-Se expresa con total naturalidad, sin esforzarse ni dudar, mediante un discurso amplio y seguido con una fluidez natural, y se detiene sólo para considerar las palabras más apropiadas con las que expresar sus pensamientos, o para buscar un ejemplo o explicación adecuada.

-Puede tomar la palabra, mantenerla y cederla de manera completamente natural.

-Contribuye al progreso del discurso invitando a otros a participar, formulando preguntas o planteando cuestiones para abundar en los temas tratados u otros nuevos, desarrollando o aclarando aspectos de lo dicho por los interlocutores, y haciendo un resumen de las posturas y los argumentos de éstos y, en su caso, de los suyos propios.

## **8.5. Actividades de Comprensión de Textos Escritos**

### **8.5.1 Objetivos**

-Comprender sin dificultad cualquier tipo de información pública, instrucción, o disposición que pueda interesar a uno mismo o a terceros, incluyendo sus aspectos sutiles y aquellos que pueden derivarse de su contenido.

Comprender en detalle la información y las implicaciones de instrucciones, normativas, ordenamientos, códigos, contratos, u otros textos legales complejos concernientes al mundo profesional o académico en general y al propio campo de especialización en particular.

-Comprender en profundidad y detalle todo tipo de texto producto de la actividad profesional o académica, p. e. actas, resúmenes, conclusiones, informes, proyectos, trabajos de investigación, o cualquier documento de uso interno o de difusión pública correspondiente a estos ámbitos.

-Comprender información detallada en textos extensos y complejos en el ámbito público, social e institucional (p. e. informes que incluyen datos estadísticos), identificando actitudes y opiniones implícitas en su desarrollo y conclusiones, y apreciando las relaciones, alusiones e implicaciones de tipo sociopolítico, socioeconómico, o sociocultural.

-Comprender en detalle y en profundidad, e interpretar de manera crítica, la información, ideas e implicaciones de cualquier tipo de material bibliográfico de consulta o referencia de carácter especializado académico o profesional, en cualquier soporte.

-Comprender todo tipo de publicaciones periódicas de carácter general, o especializado dentro de la propia área profesional, académica o de interés.

-Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas en editoriales, artículos de fondo, reseñas y críticas, u otros textos periodísticos de cierta extensión, tanto de carácter general como especializado, y en cualquier soporte, en los que gran parte del mensaje se expresa de una manera indirecta o ambigua, o que contienen numerosas alusiones, o juicios de valor velados.

-Comprender con facilidad y en detalle cualquier tipo de correspondencia personal, y formal de carácter público, institucional, académico, o profesional, incluida aquella sobre asuntos especializados o legales, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las posturas, tanto implícitas como explícitas, de los remitentes.

Comprender sin dificultad, e interpretar de manera crítica, textos literarios extensos de cualquier género, tanto clásicos como contemporáneos, apreciando recursos literarios (símbolos, metáforas, etc.), rasgos de estilo, referencias contextuales (culturales, sociopolíticas, históricas, o artísticas), así como sus implicaciones.

## **8.5.2. Competencias y contenidos**

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

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

### **8.5.2.2. Competencia y contenidos estratégicos**

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

### **8.5.2.3. Competencia y contenidos funcionales**

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes escritos de dichas funciones según el contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne):

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

-Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento,

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

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

-Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar;

interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.

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

#### 8.5.2.4. Competencia y contenidos **discursivos**

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

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

#### 8.5.2.5. 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.

#### 8.5.2.6. Competencia y contenidos **léxicos**

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

#### 8.5.2.7. 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.

### **8.5.3. Criterios de evaluación**

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

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

## **8.6. Actividades de Producción y Coproducción de Textos Escritos**

### **8.6.1. Objetivos**

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

### **8.6.2. Competencias y contenidos**

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

Dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes necesarios, y apreciación de las sutilezas e implicaciones de los aspectos socioculturales de la comunicación escrita,

para la producción y coproducción de textos escritos, incluyendo los usos emocional, alusivo y humorístico.

#### 8.6.2.2. Competencia y contenidos **estratégicos**

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

#### 8.6.2.3. Competencia y contenidos **funcionales**

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

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

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

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

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

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

#### 8.6.2.4. Competencia y contenidos **discursivos**

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

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

#### 8.6.2.5. 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.

#### 8.6.2.6. Competencia y contenidos **léxicos**

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

#### 8.6.2.7. 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.

#### 8.6.3. Criterios de evaluación

-Escribe textos complejos extensos y de calidad, mostrando un dominio de los recursos

lingüísticos que le permite expresarse sin ninguna limitación, con gran riqueza estructural y léxica, y con total corrección.

-Escribe textos complejos con claridad y fluidez, con un estilo apropiado y eficaz y una estructura lógica que ayudan al lector a encontrar las ideas significativas, exentos de errores y en los que transmite con precisión sutiles matices de significado, incluidos los usos alusivos del idioma.

-Conoce en profundidad las implicaciones socioculturales que puede tener lo que escribe y la manera de decirlo y actúa en consecuencia, adaptándose de forma natural a la situación y al destinatario, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, comunicándose con naturalidad, eficacia y precisión, utilizando diferentes variedades de la lengua y distintos registros según el contexto específico de comunicación, y expresando matices sutiles con la ayuda de una rica gama de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot.

-Puede expresarse por escrito de forma conscientemente irónica, ambigua, o humorística.

-Puede escribir sobre asuntos complejos o delicados sin resultar inconveniente.

-Utiliza correcta y adecuadamente todo tipo de estrategias y recursos para controlar y reparar su texto escrito, ajustándolos con eficacia, naturalidad y precisión a un contexto complejo específico, incluso especializado.

-Saca provecho de un dominio amplio y fiable de un completo repertorio de elementos lingüísticos para formular pensamientos con precisión, poner énfasis, diferenciar y eliminar la ambigüedad, sin manifestar ninguna limitación de lo que quiere decir.

-Crea textos escritos coherentes y cohesionados haciendo un uso completo y apropiado de una variedad de criterios de organización y de una gran diversidad de mecanismos de cohesión.

-Lleva a cabo las funciones comunicativas o actos de habla correspondientes, utilizando los exponentes de dichas funciones, formal y conceptualmente complejos, más adecuados para cada contexto comunicativo específico, incluso especializado, propios de la lengua escrita, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).

-Comunica con total certeza información compleja y detallada.

-Puede dar explicaciones coherentes de carácter teórico.

-Realiza descripciones claras y detalladas, y a menudo destacables.

-Realiza narraciones detalladas integrando varios temas, desarrollando aspectos concretos, y terminando con una conclusión apropiada.

-Presenta ideas y puntos de vista de manera muy flexible con el fin de ponerlos de relieve, diferenciarlos y eliminar la ambigüedad.

- Argumenta sobre un asunto complejo adaptando la estructura, contenido y énfasis con el fin de convencer de la validez de su postura a distintos tipos de destinatarios.
- Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión, y rebate los argumentos de sus corresponsales con soltura y de manera convincente.
- Utiliza sin problemas y sin errores las estructuras gramaticales propias de la lengua escrita, incluso aquellas formal y conceptualmente complejas, y con efectos comunicativos más sutiles, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. estructuras pasivas).
- Utiliza con consistencia un vocabulario correcto y apropiado, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot, y una rica gama de expresiones con el fin de enriquecer, matizar y precisar lo que quiere decir, y transmite con precisión matices sutiles de significado mediante el uso de una amplia serie de elementos calificativos y de procedimientos de modificación, p. e. elementos que expresan grado, o cláusulas que expresan limitaciones.
- Utiliza las convenciones ortotipográficas propias de la lengua meta, tanto de carácter general como más específico, e incluso especializado, para producir textos escritos exentos de errores de ortografía, formato, estructura, distribución en párrafos y puntuación; si acaso, puede presentar algún desliz tipográfico ocasional.
- Se relaciona con el destinatario con total naturalidad, flexibilidad y eficacia.

## **8.7. Actividades de Mediación**

### **8.7.2. Objetivos**

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

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

-Parfrasear y resumir en forma escrita, con total corrección y eficacia, de manera coherente y sin incluir detalles irrelevantes, información e ideas contenidas en diversas fuentes, trasladando de manera fiable información detallada y argumentos complejos.

-Traducir, con la ayuda de recursos específicos, fragmentos extensos de textos estructural y conceptualmente complejos, incluso de tipo técnico, sobre temas generales y específicos del propio interés, tanto dentro como fuera del campo propio de especialización, trasladando de manera fiable el contenido de la fuente, y respetando en lo posible sus rasgos característicos (p.e. estilísticos, léxicos, o de formato).

### **8.7.3. Competencia y contenidos interculturales**

Dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo

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

### **8.7.4. Criterios de evaluación**

-Aprecia en profundidad las sutilezas e implicaciones de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos de la comunicación para desenvolverse de manera natural y con comodidad en cualquier contexto de mediación.

-Es plenamente consciente del carácter relativo de los usos y convenciones, creencias y tabúes de distintas comunidades y de las suyas propias, y puede explicar, comentar y analizar las semejanzas y diferencias culturales y lingüísticas de manera extensa y constructiva, así como superar posibles barreras o circunstancias adversas en la comunicación poniendo en juego, de manera casi automática a través de la internalización, su competencia intercultural y sus competencias comunicativas lingüísticas.

-Se comunica eficazmente y con la precisión necesaria, apreciando, y siendo capaz de utilizar, todos los registros, diferentes variedades de la lengua, y una rica gama de matices de significado.

-Sabe seleccionar con gran rapidez, y aplicar eficazmente, las estrategias de procesamiento del texto más convenientes para el propósito comunicativo específico en función de los destinatarios y la situación de mediación (p. e. selección, omisión, o reorganización de la información).

-Produce textos coherentes, cohesionados y de calidad a partir de una gran diversidad de textos fuente.

-Transmite con total certeza información compleja y detallada, así como los aspectos más sutiles de las posturas, opiniones e implicaciones de los textos, orales o escritos, de origen

## **8.8. Secuenciación de Competencias y Contenidos del único curso de nivel**

### **Avanzado C2**

en este nivel el alumno debe de comunicarse sin ninguna dificultad, y con un grado de calidad como puede observarse en un hablante culto, en situaciones de alta complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, entre otras cursar estudios al más alto nivel, incluidos programas de posgrado y doctorado, o participar activamente y con soltura en la vida académica (tutorías, seminarios, conferencias internacionales); liderar equipos interdisciplinarios en proyectos complejos y exigentes, o negociar y persuadir con eficacia a nivel de alta dirección en entornos profesionales internacionales

- PRIMER TRIMESTRE: UNIDADES 1-4. *OBJECTIVE PROFICIENCY*. CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS

### **TÍTULOS Y TEMÁTICA DE LAS UNIDADES**

unidad 1: grandes cambios

unidad 2: expectativas

unidad 3: extrañamiento comportamiento

unidad 4: comida y rituales

#### **morfosintácticos**

u1: tiempos perfectos.

u2: aspectos del futuro

u3: oraciones condicionales

u4: tiempos verbales pasados

#### **léxicos**

u1: introducción a las frases idiomáticas. verbos frasales. formación de palabras – terminaciones típicas de sufijo.

u2: colocaciones con *traveller*. frases preposicionales. *have no + noun*. frases - nombres con verbos relacionados

u3: frases - parejas fosilizadas de palabras. *modifiers* – *quite, rather, fairly*. formación de palabras – adjetivos negativos.

u4: colocaciones. adjetivos compuestos. adjetivos y frases idiomáticas relacionados con la comida.

#### **ortográficos**

el alfabeto. los caracteres. representación gráfica de fonemas y sonidos. uso de los caracteres en sus diversas formas (mayúsculas, minúsculas, cursiva, etc.). signos ortográficos (acento, apóstrofo, diéresis, guión, etc.). división de palabras a final de línea. estructura silábica.

#### **fonéticos**

u1: la acentuación de palabras: sustantivos con *-tion* y *-ity*. la acentuación en la oración. sonido y ortografía: *ea*, *ee* y *ie*.

u2: homófonos. enlace consonante-vocal. grupos de palabras y acentuación principal. acentuación enfática.

u3: tono en las estructuras de inversión. acentuación de palabras. paradas de la glotis. grupos consonánticos en dos palabras.

u4: sonido y ortografía / *fəs*/, /*iəs*/, /*dʒəs*/, eg. *prestigious*, *outrageous*

### **funcionales**

u1. fácil comprensión de cualquier tipo de lengua hablada, en vivo o retransmitido, incluso cuando se produce al rápido ritmo nativo, contando con que hay algo de tiempo para que el hablante se familiarice con el acento.

u2: lectura con facilidad de prácticamente todas las formas de lenguaje escrito, incluyendo textos complejos desde un punto de vista estructural o lingüístico, tales como manuales, artículos especializados y palabras literarias.

u3: participación sin esfuerzo alguno en cualquier conversación o discusión, mostrando clara familiaridad de las expresiones idiomáticas y coloquialismos.

u4: expresión con fluidez y expresión de matices más específicos de significado de manera precisa.

### **discursivas**

u1: identificación y aprendizaje de vocabulario relacionado con los cambios.

u2: lectura y comprensión de un texto y uso de estrategias básicas de comprensión lectora. participación en interacciones orales.

u3: uso del inglés coloquial en el contexto adecuado.

u4: iniciación, mantenimiento y finalización de un discurso de manera natural.

• SEGUNDO TRIMESTRE: UNIDADES 5-8. *OBJECTIVE PROFICIENCY*.

CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS

### **títulos y temática de las unidades**

unidad 5: la sociedad consumista

unidad 6: el sonido de la música

unidad 7: mientras estás mirando. arte y vista.

unidad 8: jungla urbana

### **morfosintácticos**

u5: nombres contables/incontables. posesión. ortografía.

u6: grados de probabilidad

u7: participios, oraciones con participio

u8: inversión

### **léxicos**

u5: verbos frasales. frases con *right*. preposiciones. nombres abstractos.

u6: frases con *take*. colocaciones con adjetivos y adverbios. frases idiomáticas con palabras relacionadas con la música.

u7: frases idiomáticas con *eye*. frases nominales extendidas. adjetivos que indican desaprobación.

u8: adjetivos compuestos. frases con *place*

### **ortográficos**

el alfabeto. los caracteres. representación gráfica de fonemas y sonidos. uso de los caracteres en sus diversas formas (mayúsculas, minúsculas, cursiva, etc.). signos

ortográficos (acento, apóstrofo, diéresis, guión, etc.). división de palabras a final de línea. estructura silábica.

### **fonéticos**

u5: sonido y ortografía: s y ss. acentuación de palabras: nombre y verbos. acentuación principal.

u6: acentuación contrastiva. acentuación en la oración. acento principal y acento enfático (adverbios y adjetivos). tono en las *comment phrases*

u7: acentuación en la oración: adjetivos compuestos. tono en las *cleft structures*. sonido y ortografía: *ou* y *ough*

u8: acento principal. tono: añadiendo información. entonación en *implied questions*.

### **funcionales**

u5: presentación de una descripción clara, o de un argumento en un estilo apropiado con el contexto y con una estructura lógica y efectiva que ayuda al receptor a notar y recordar los puntos significativos.

u6: redacción de resúmenes y críticas de trabajos profesionales o literarios.

u7: mantiene un control gramatical consistente de lenguaje complejo, incluso cuando la atención está focalizada en otra cosa.

u8: varía la entonación y señala la entonación de la oración correctamente con la finalidad de expresar matices de significado más sutiles.

### **discursivas**

u5: valoración de la lengua extranjera como medio de comunicación y entendimiento entre personas de procedencias, cultura y lenguas diversas.

u6: producción de textos escritos con finalidades variadas y sobre distintos temas, utilizando estrategias y recursos adecuados de cohesión y coherencia

u7: uso de diferentes patrones de ritmo, pronunciación y entonación, usando la entonación adecuada.

u8: usos de mecanismos de coherencia y cohesión para inferir el contenido de un texto.

TERCER TRIMESTRE: UNIDADES 9-12. *OBJECTIVE PROFICIENCY*. CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS

### **títulos y temática de las unidades**

unidad 9: adaptación. actitudes.

unidad 10: globalización. lengua y cultura

unidad 11: para mejor, para peor. relaciones

unidad 12: a la última

### **morfosintácticos**

u9: gerundios e infinitivos

u10: recursos de referencia. expresar deseos y referencias.

u.11: graduabilidad

u.12. estructuras pasivas

### **léxicos**

u9: frases con *come*. prefijos. conectores y frases. apariencia personal, personalidad.

u10: expresiones con *turn*

u.11: verbos frasales. frases idiomáticas relacionadas con las relaciones.

u.12. frases idiomáticas con palabras técnicas. frases con *set*

### **ortográficos**

el alfabeto. los caracteres. representación gráfica de fonemas y sonidos. uso de los caracteres en sus diversas formas (mayúsculas, minúsculas, cursiva, etc.). signos ortográficos (acento, apóstrofo, diéresis, guión, etc.). división de palabras a final de línea. estructura silábica.

### **fonéticos**

u9: sonido y ortografía: *re-*. acentuación en la palabra. acentuación primaria. sonido y ortografía: préstamos en inglés: *aficionado, avant-garden, cappuccino*, etc.

u10: acentuación de palabras

u.11: grupos consonánticos

u.12. acentuación y énfasis

### **funcionales**

u9: sale adelante lingüísticamente en la negociación de una solución a una disputa, tales como en una multa de tráfico indebida, la responsabilidad financiera por daño en un piso o la culpa en un accidente.

u10: explica un problema que ha surgido y aclara que el proveedor del servicio/cliente debe hacer una concesión.

u.11: sintetiza y reporta información y argumentos de una variedad de fuentes.

u.12: se expresa con claridad y precisión, comunicándose con el destinatario de manera flexible y efectiva.

### **discursivas**

u9: desarrollo de argumentos, dando razones a favor o en contra de un determinado punto de vista.

u10: valoración de la lengua extranjera como medio de comunicación y entendimiento entre personas de procedencias, cultura y lenguas diversas.

u11: uso de estrategias de conversación para la toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.

u12: uso de ejemplos, iniciación de un discurso e introducción del tema.

## **9. EVALUACIÓN**

Para confeccionar la evaluación en nuestro centro, hemos tenido en cuenta el siguiente marco legislativo:

**-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 en España.

**-Real Decreto 1/2019, 11 de Enero**, a través del cual 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 en España.

**-Orden 149/2020, de 26 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes**, por la que se regula la evaluación y la certificación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2020/6069]

## **9.1. Procedimientos de Evaluación**

Siguiendo las instrucciones de la administración educativa en esta comunidad autónoma recogidas en la **Orden 149/2020, de 26 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes**, por la que se regula la evaluación y la certificación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2020/6069] este departamento adopta un sistema de evaluación con un enfoque comunicativo y funcional, según el cual la valoración de la competencia comunicativa del alumno estará centrada en su utilización del idioma en las cinco destrezas básicas, comprensión de textos orales, comprensión de textos escritos, producción y coproducción de textos escritos y producción y coproducción de textos orales y mediación escrita y oral, y no en la mera valoración de sus conocimientos lingüístico-gramaticales. Se trata, por tanto, de determinar y describir el nivel de competencia lingüística global atendiendo a su efectividad y de competencia comunicativa en cada destreza que los alumnos han alcanzado a partir del proceso de enseñanza-aprendizaje en cada curso.

Con este fin se establecen dos procesos diferenciados para la evaluación:

**Evaluación formativa:** tendrá lugar a lo largo del curso y permitirá al profesor orientar al alumno sobre su progreso, la corrección de sus errores y las estrategias para mejorar su aprendizaje. Por otra parte, aportará al profesor información global sobre el progreso del grupo, con el fin de adoptar medidas para orientar las actividades docentes hacia la consecución de los objetivos fijados para cada destreza.

**Evaluación final:** tendrá lugar al final del proceso educativo (junio y septiembre) y nos dará una representación exacta de su grado real de competencia ante tareas comunicativas en contextos cercanos a lo real. Esta evaluación determinará las calificaciones correspondientes y conducirá a la toma de decisiones sobre la superación de niveles, la promoción de curso y el acceso a la titulación. Esta prueba será homogénea en este departamento para todos los grupos del mismo curso, atendiendo a criterios consensuados por todos los miembros del departamento.

a) **Evaluación continua: primeros cursos de los niveles A2, B2, y C1 (no conducentes a certificación)**

Según la **Orden 149/2020, de 26 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes**, por la que se regula la evaluación y la certificación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2020/6069], se realizarán, al menos, una evaluación inicial de diagnóstico y una evaluación de aprovechamiento al final de cada curso. Asimismo, a lo largo del curso, se evaluará de manera sistemática el progreso del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.

La **Orden de 25/06/2007** de la Consejería de Educación y Ciencia establece que la evaluación del aprendizaje del alumnado en las modalidades presencial y a distancia será continua. En el caso concreto del alumnado matriculado en el primer curso de

cada nivel, la evaluación final “tendrá el carácter de síntesis valorativa del proceso evaluador e integrará la información recogida durante el proceso.”

Asimismo, la citada orden atribuye a los departamentos de coordinación didáctica la facultad de definir los procedimientos para evaluar, a lo largo del proceso, las destrezas de comunicación oral y escrita. Dichos procedimientos “incluirán estrategias que permitan al alumnado evaluar su propio aprendizaje”. (vid. supra, “Autoevaluación”)

También hay que añadir que el Departamento de Inglés ha establecido los procedimientos para la evaluación continua del alumnado con arreglo a un número mínimo de tareas o pruebas por cada una de las destrezas comunicativas. Para conservar el derecho a la evaluación final como síntesis valorativa de todo el proceso, el alumnado deberá cumplir con los requisitos mínimos que se detallan a continuación:

1. **Comprensión de textos orales:** 2 pruebas presenciales de comprensión auditiva por evaluación, que representarán el **100%** de la nota.
2. **Producción y coproducción de textos orales:** 1 prueba oral por evaluación distinguiendo las dos partes, que representará una ponderación global del **100%** de la nota.
3. **Comprensión de textos escritos:** 2 pruebas presenciales de comprensión lectora por evaluación, que representará el **100%** de la nota.
4. **Producción y coproducción de textos escritos:** 1 prueba presencial de redacción por evaluación que representará el **100%** de la nota.
5. **Mediación oral y mediación escrita:** 1 prueba presencial de redacción y otra oral por evaluación que representarán el **100%** de la nota.

Asimismo, se ha establecido el valor específico que tendrán las notas de cada destreza obtenidas en cada una de las evaluaciones en la nota final: la primera evaluación (en el mes de febrero), representará un **40%** de la nota global del curso, y la evaluación final, contará un **60%** de la nota final. Se considerará apto al alumno que haya superado al menos cuatro de las cinco actividades de lengua con una puntuación mínima del 50% en cada una de ellas y la calificación global final de las pruebas sea igual o superior al 50%. (**Orden 149/2020, de 26 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes**).

Además, el alumnado deberá asistir a un mínimo del **75%** del total de períodos lectivos del curso para optar a la evaluación continua y deberán asistir al menos al **50%** de las clases durante los diez primeros días lectivos del curso, ya que en caso contrario deberán justificar dichas ausencias. En cualquier caso, la pérdida de este derecho no obrará en perjuicio del derecho al examen final, que cualquier alumno podrá realizar independientemente de que se le haya aplicado la evaluación continua.

**Aquellos alumnos que no hayan resultado aptos mediante la evaluación continua, podrán examinarse a final de curso en la prueba de aprovechamiento, consistiendo esta en el 100% de su nota final,** y guardándoseles la nota obtenida en las destrezas aprobadas. En septiembre solamente habrá que examinarse de las destrezas no aprobadas en junio.

## **Tipología de tareas en la evaluación continua para los primeros cursos de cada nivel**

<b>Comprensión de textos orales</b>	Preguntas abiertas Verdadero/falso/no lo dice (razonando el por qué) Inserción de palabra(s) Relación entre hablantes y temas Inserción de títulos/frases Elección múltiple
<b>Comprensión de textos escritos</b>	Preguntas abiertas Verdadero/falso/no lo dice (razonando el por qué) Inserción de palabra(s) Relación entre hablantes y temas Inserción de títulos/frases/fragmentos Elección múltiple Búsqueda de referentes Búsqueda de palabras a definiciones Búsqueda de la(s) idea(s) principal(es) y/o secundaria(as)
<b>Producción y coproducción de textos escritos</b>	Redacción de un único tema asociado a los objetivos y contenidos del nivel.
<b>Producción y coproducción de textos orales</b>	Un monólogo y diálogo asociados a los objetivos y contenidos del nivel.

### **b) Procedimientos de evaluación: segundos cursos de cada nivel y B1 (conducentes a certificación)**

Los alumnos en cursos conducentes a certificación realizarán una evaluación inicial de diagnóstico, que nos dará una idea de su nivel de competencia actual.

Los alumnos serán evaluados mediante la realización de unas pruebas regionales de acuerdo con lo establecido en la resolución correspondiente a ese curso académico y que les proporcionará el certificado de nivel Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 a aquellos que lo superen, y que se corresponde con los niveles A, B y C del Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas.

Sin embargo, con el fin de ofrecer un punto de referencia a los alumnos se llevarán a cabo una serie de pruebas a lo largo de cada evaluación similares a las que podrán encontrar en las Pruebas de Certificación y con ello se les informará de los progresos producidos en su aprendizaje. Se tomará como referencia, para medir las destrezas de escribir, hablar y conversar, las respectivas tablas de evaluación que se elaboraron desde Consejería para el curso pasado.

Según el **Decreto 89/2018, de 29 de Noviembre**, basado en el Real Decreto 1041/2017 de 22 de Diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel

básico a efectos de certificación , y se establecen los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, y Avanzado C1, y de acuerdo con el Artículo 10, Evaluación y certificación de los cursos conducentes a la misma, para la superación y certificación del nivel Básico A2, será necesaria la superación de una prueba específica elaborada por los departamentos de coordinación didáctica de las escuelas oficiales de idiomas.

Para el resto de niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 la elaboración de las pruebas de junio y septiembre será responsabilidad de la Consejería competente en materia de educación y en ella participará una comisión de profesores seleccionada por la Consejería.

Es importante añadir que el publicado **Real Decreto 1/2019, de 11 de Enero**, y finalizada la moratoria para su no aplicación, debe de tenerse en cuenta, siendo su ámbito de aplicación las enseñanzas tanto de régimen libre como de régimen oficial en sus modalidades presencial, semipresencial y a distancia (Artículo 2).

Respecto a la **evaluación y calificación de las pruebas de certificación** se tomarán como referencia los criterios de evaluación establecidos para cada nivel y actividad de lengua en los currículos, contenidos en Anexo 1 del Decreto 89/2018 de 29 de noviembre.

En la evaluación de las pruebas de competencia general, como aparece en el Artículo 7 Real Decreto 1/2019, 11 de enero, en las partes correspondientes a las actividades de producción y coproducción de textos orales, de producción y coproducción de textos escritos, y de mediación, se establecerá una ponderación y valoración por igual de los diversos criterios de evaluación. En cualquier caso, no se dará más peso a unos criterios (por ejemplo, corrección fonética, u ortográfica) que, aisladamente o frente a otros, no se correspondan, en general o en sus detalles, con la actuación esperada del candidato según la descripción del conjunto de los criterios de evaluación que se describen en el currículo para cada nivel y actividad de lengua.

La aplicación, corrección y calificación será responsabilidad del profesorado que imparta estas enseñanzas y se llevarán a cabo mediante el procedimiento que determine la citada consejería.

Por otra parte, en el caso de aquellos candidatos que no realicen alguna o algunas de las partes que conformen la prueba de certificación, la calificación otorgada en las mismas se expresará en términos de «No Presentado». La calificación final de la prueba en su conjunto será, en estos casos, de «No Apto». En el caso de aquellos candidatos que no realicen ninguna de las partes que conformen la prueba de certificación, se les otorgará la calificación global final de «No Presentado».

#### **Certificación de competencia general**

**Real Decreto 1/2019, 11 de enero**, a través del cual 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 en España.

Será necesario superar todas y cada una de las cinco actividades de lengua de las que constarán las pruebas de certificación, con una puntuación mínima del cincuenta por ciento en cada una de ellas y una calificación global final igual o superior **al sesenta y cinco por ciento**. Las actividades de lengua que conformen dichas pruebas serán valoradas y ponderadas por igual. Señalar que, tras el año de

moratoria para su no implantación, este año académico 2021-2022 ya si debe de ser tenido en cuenta de manera obligatoria

### **Certificación de competencias parciales**

Según el Real Decreto 1/2019, 11 de enero, Artículo 3, en los casos en que, para un mismo año académico, las escuelas organicen dos convocatorias, una ordinaria y otra extraordinaria, de unas mismas pruebas de certificación, el alumno quedará eximido de realizar en la convocatoria extraordinaria aquellas partes de la prueba que hubiera superado en la convocatoria ordinaria.

El Artículo 3 del Real Decreto 1/2019, 11 de enero, añade que, la superación, en una u otra convocatoria, de solo algunas de las partes de las que conste la prueba no dará derecho a certificados de nivel por competencias parciales, sino únicamente, y a petición del alumno, a una certificación académica expedida por las administraciones educativas, en la que se haga constar, con mención de todas las partes que conformen la prueba, que el alumno ha alcanzado el grado de dominio requerido en las actividades de lengua que las partes superadas evalúen. Esta certificación no surtirá efectos académicos.

Se realizarán dos convocatorias anuales, una ordinaria y otra extraordinaria. En la convocatoria extraordinaria podrá participar el alumnado que no haya obtenido la calificación global final de “Apto” en la convocatoria ordinaria. Este alumnado deberá volver a realizar las pruebas correspondientes a las actividades de lengua en las que no haya alcanzado una puntuación mínima del cincuenta por ciento.

El alumnado que obtenga la calificación global final de “No Apto” en la convocatoria extraordinaria deberá cursar todas las actividades de lengua de nuevo.

### **9.2 Medidas de respuesta al alumnado con necesidades educativas especiales.**

En el artículo 15 de la **Orden 149/2020, de 26 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación y la certificación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2020/6069]** “Medidas de adaptación de las pruebas de evaluación”, en el caso del alumnado que tenga reconocida una discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento y requiera medidas individualizadas de adaptación, el diseño, la administración y la evaluación de las pruebas de aprovechamiento y las pruebas de certificación habrán de basarse en los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y compensación de desventajas.

En este caso, el alumnado de la modalidad presencial, semipresencial o a distancia deberá solicitar la adaptación de las pruebas de evaluación en la escuela oficial de idiomas o centro autorizado correspondiente en el momento de formalizar su matrícula. El alumnado de la modalidad libre deberá solicitar dicha adaptación en el momento de solicitar su admisión en las pruebas de certificación.

En ambos supuestos, el alumnado deberá estar en posesión del dictamen técnico emitido por el organismo competente en esta materia que acredite la limitación que motive dicha adaptación y las medidas a adoptar. Dicho dictamen podrá ser requerido por la Administración en cualquier momento conforme a lo previsto en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En cuanto a las medidas de adaptación de las pruebas de evaluación, el alumnado podrá utilizar los medios técnicos necesarios para la realización de las pruebas siempre que estos no interfieran con el normal desarrollo de la misma y estén libres de contenido ajeno. Asimismo, se podrá editar la tipografía utilizada en las pruebas de evaluación para facilitar su lectura y comprensión.

5. Las escuelas oficiales de idiomas y centros autorizados también podrán adoptar medidas organizativas en relación con los agrupamientos de alumnado y distribución por aulas. En este sentido, cuando el uso de medios técnicos pueda distorsionar la realización de las pruebas al resto de alumnado, el alumno o alumna con discapacidad deberá realizar las pruebas en otra aula o espacio que reúna las condiciones necesarias.

En el caso de alumnado afectado de una hipoacusia, las medidas a adoptar podrán ser las siguientes:

- a. Proporcionar por escrito a este alumnado aquellas instrucciones e información acerca del desarrollo del procedimiento de evaluación que se comuniquen de forma oral al resto de alumnado.
- b. Permitir el uso de material de apoyo tales como auriculares, amplificadores de sonido o equipos de FM y la lectura por parte de un profesor o profesora de las tareas de la parte de comprensión de textos orales.

En el caso de alumnado afectado por una discapacidad que limite su función visual, las medidas a adoptar podrán ser las siguientes:

- a. Adaptar el tamaño, el tipo de fuente y el soporte utilizado en las pruebas. En el caso de pruebas en las que aparezcan imágenes, éstas podrán ser ampliadas convenientemente.
- b. Permitir la realización de las pruebas en otros soportes, con la ayuda de los medios técnicos informáticos necesarios.

Para el alumnado de la modalidad presencial, semipresencial o a distancia afectado de hipoacusia o discapacidad que limite su función visual, la autorización de las adaptaciones y comunicación a la persona interesada o a los padres, madres o tutores legales en caso de alumnado menor de edad corresponderá a la dirección de las escuelas oficiales de idiomas y centros autorizados dentro del mes siguiente a la presentación de la solicitud.

Para todo el alumnado de la modalidad libre y para el alumnado de la modalidad presencial, semipresencial o a distancia que requiera de otro tipo de adaptaciones distintas de las indicadas en los artículos 15.6 y 15.7, la solicitud de adaptación será remitida a la dirección general competente en materia de inclusión educativa para que sea ésta quien resuelva y comunique la resolución a la persona interesada o a sus padres, madres o tutores legales en caso de alumnado menor de edad y a la dirección de la escuela oficial de idiomas o centro autorizado correspondiente. Esta comunicación se deberá realizar, al menos, con quince días hábiles de antelación al inicio de las pruebas.

En todos los casos, la aplicación de estas medidas se extenderá a todo el plan de estudios, salvo modificación de los ajustes educativos que sean precisos.

En el caso de que las medidas de adaptación para este alumnado resulten insuficientes y el grado de discapacidad impida superar alguna o algunas de las actividades de lengua, además de lo establecido en el artículo 4.4, este alumnado podrá promocionar al nivel superior siempre que haya superado el resto de actividades de lengua con una puntuación mínima del cincuenta por ciento en cada una de ellas.

### **9.3. Alumnado Libre**

La **Orden de evaluación de 25/6/2007** establece que las pruebas de certificación de cada uno de los niveles “serán comunes a todo el alumnado independientemente de la modalidad elegida en la que curse las enseñanzas”. Por tanto, los contenidos mínimos exigibles y los criterios de evaluación serán los mismos tanto para el alumnado oficial como para el alumnado libre.

El centro publicará las fechas y la información de las convocatorias tanto de junio como de septiembre que la Consejería de Educación y Ciencia establezca.

Las fechas de los exámenes de las destrezas de hablar y conversar se comunicarán a través de los tablones del centro y, siempre que sea posible, en nuestra página web, tras ser aprobados por el claustro de profesores. La organización y establecimiento de estas fechas están sujetas a los recursos humanos de nuestro departamento, a los materiales que ofrece nuestra escuela, al calendario que la Consejería de Educación y Ciencia elabora para la realización de las restantes destrezas en la convocatoria de junio y septiembre para cada nivel, a recordar, A2, B1, B2, C1 y C2 y al número de alumnado. Así pues, las fechas de exámenes de hablar y conversar y la distribución de los aspirantes se realizan en base a las necesidades organizativas de nuestro centro.

Podemos asegurar que en nuestro centro el proceso de evaluación siempre se ha desarrollado de manera objetiva, siguiendo todos los indicadores y criterios de evaluación y corrección elaborados por las autoridades educativas y cumpliendo plenamente la normativa que rige cada una de las convocatorias.

### **9.4. Pruebas de Clasificación del Alumnado**

Los alumnos que deseen comenzar estudios en esta escuela oficial podrán en el momento de realizar la preinscripción indicar que quieren presentarse a la prueba de

nivel con el fin de no empezar desde primero de básico. De este modo las personas que acrediten, mediante la realización de las pruebas de nivel, el dominio suficiente en las destrezas orales y escritas del idioma solicitado, podrán matricularse de forma presencial en el curso más adecuado para ellas.

Las pruebas serán diseñadas por los departamentos de coordinación didáctica y evaluarán la competencia lingüística del alumnado en el uso de las destrezas de comunicación oral y escrita. Para realizar dichas pruebas será necesario haber sido admitido en el centro aunque sea con carácter provisional. Al finalizar el proceso clasificatorio se publicará una lista con el curso al que accede cada alumno. Estas pruebas por su carácter clasificatorio no podrán ser revisadas por el alumno, ni estarán sujetas a reclamación alguna.

Actualmente, las pruebas **permiten acceder a todos los cursos**, si el alumno pasa las pruebas correspondientes. Por lo tanto si un alumno quiere acceder directamente a primero de B2, tiene que resultar apto en las pruebas de certificación de nivel B1, al igual que para acceder directamente a B1, tiene que resultar apto en las pruebas de certificación de nivel A2 (a excepción de aquellos alumnos que tienen el título de Bachillerato superior en el idioma respectivo, los cuales pueden acceder directamente a Intermedio B1). No obstante si la Consejería de Educación y Ciencia estima oportuno realizar cambios en la organización y características de dichas pruebas durante el curso 2021/2022, el centro hará pública la información al respecto.

Estas pruebas suelen tener lugar durante los meses de junio y septiembre. La fecha concreta y características de la prueba se publican en los tablones del centro y en la página web. Los alumnos participantes deberán acudir con D.N.I., pasaporte o documento oficial que acredite su identidad, requisito indispensable para la realización de la prueba. Sólo podrán participar en estas pruebas los alumnos nuevos, es decir, aquellas personas que nunca hayan estado matriculadas en una Escuela Oficial de Idiomas en el idioma en el que solicitan realizar la prueba de acceso. Pueden estar matriculadas y estar estudiando en la EOI, pero otro idioma diferente a aquel para el que solicitan realizar la prueba de nivel. Además, conviene recordar que los resultados obtenidos en esta prueba sólo tienen validez en este centro, por ello no serán aplicables a otras Escuelas de Idiomas.

## **9.5. Indicadores, Criterios, Procedimientos, Temporalización y Responsables de la Evaluación del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje**

**1. INDICADORES:** Los resultados parciales y finales son los indicadores definitivos a tener en cuenta. No debemos olvidar el trabajo que realizan los alumnos durante el curso, tanto en el aula como fuera de ella y la participación en actividades queda reflejado en su progreso.

**2. CRITERIOS:** Adquisición por el alumnado de los objetivos planteados para cada curso. Confianza del alumno en sus conocimientos en inglés. Interés mostrado por el alumnado en aprender. Utilización de estos conocimientos en comunicaciones orales y/o escritas.

**3. PROCEDIMIENTOS:** Prestar atención individualizada y orientar a los alumnos. Observación del alumnado. Análisis de las tareas y trabajos realizados en casa y en

clase. Examen de las pruebas trimestrales realizadas. Análisis y comentarios de todos estos aspectos en las reuniones del departamento, del claustro y del Consejo escolar. Recogida de todos los datos y las propuestas de mejora en la Memoria final de curso.

**4. TEMPORALIZACIÓN:** La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje del departamento de inglés se desarrollará durante todo el curso en la observación y análisis del alumnado y de sus trabajos y tareas, y también en las distintas reuniones del departamento, de las comisiones de coordinación pedagógica, y de los diferentes órganos. Al final de curso, en las conclusiones finales, observando los resultados finales y el grado de adquisición de los objetivos, se evaluará dicho proceso en la Memoria final de curso.

**5. RESPONSABLES:** Cada profesor del departamento con sus grupos. El Departamento en conjunto sobre los aspectos generales y comunes del proceso. La comisión de coordinación pedagógica en el funcionamiento general de los tres departamentos. El equipo directivo evaluando todo el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje en la escuela e informando

## 10. METODOLOGÍA

### 10.1 Tipología de Actividades

Al inicio de cada unidad se realizará una reflexión sobre la lengua inglesa, con el objeto de activar los conocimientos previos de los alumnos y la transferencia de patrones válidos del español al inglés, creando así una interlengua cada vez más rica. Las clases tratarán de centrarse en lo imprescindible, dando instrucciones concisas, modelando la actuación lingüística del grupo y monitorizando su trabajo, haciendo las correcciones imprescindibles en el acto, y dejando para la finalización de las actividades las dudas generales.

El trabajo diario girará en torno al desarrollo de las cinco destrezas lingüísticas, procurando integrarlas, en la medida de lo posible, en cada una de las sesiones. Con el fin de maximizar el tiempo de intervención de los alumnos, se realizarán el mayor número posible de actividades en pareja o en pequeño grupo respetando en todo momento las medidas sanitarias que han de observarse en la actualidad.

En cuanto a las actividades que se pondrán en práctica en clase con los alumnos son fundamentalmente las siguientes, adecuadas a cada una de las unidades didácticas:

<p><b>Actividades de introducción y conocimientos previos</b></p>	<p>Han de introducir el interés del alumno por lo que respecta a la realidad que han de aprender. Son las que se realizan para conocer las ideas, opiniones, aciertos o errores de los alumnos sobre los contenidos que se van a desarrollar.</p>
---	---

<b>Actividades de desarrollo</b>	Permiten conocer los conceptos, los procedimientos o las nuevas actitudes.
<b>Actividades de síntesis-resumen</b>	Facilitan la relación entre los distintos contenidos aprendidos y favorecen el enfoque globalizador.
<b>Actividades de consolidación, recuperación y ampliación</b>	Permiten contrastar las ideas nuevas con las previas de los alumnos, así como aplicar los aprendizajes. Se programan para los alumnos que no han alcanzado los conocimientos trabajados y permiten profundizar en los contenidos a aquellos alumnos que han realizado correctamente las actividades de desarrollo.
<b>Actividades de evaluación</b>	Incluyen las actividades dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa.

## **10.2 Organización de tiempos, agrupamientos y espacios**

En relación con la **organización de tiempos**, el departamento ofrece grupos alternos con clases de 110 minutos dos días a la semana.

Respecto a la organización del tiempo real de cada sesión, como principio general se atiende a las cinco destrezas (CTO, CTE, PCTO, PCTE Y MEDIACIÓN ORAL Y ESCRITA), si bien hay periodos lectivos en los que se hace más énfasis en una o más destrezas y, por tanto, se le dedica más tiempo. Además, se dedica tiempo a ejercicios prácticos de gramática y vocabulario, así como a las explicaciones teóricas que sean necesarias para el seguimiento de los contenidos del curso y, por tanto, para el desarrollo de los objetivos, todo ello dentro de un contexto.

Los **agrupamientos** se realizan según el tipo de actividad y la destreza que se propone desarrollar. Cuando lo que se practica es el inglés oral específicamente, se coloca a los alumnos para que se lleve a cabo la interacción y la negociación de significados. Si se trata de destrezas orales, los alumnos suelen sentarse por parejas o tríos, de la forma en que la tarea se realice de manera más efectiva, así como para dar opción a la corrección. Para las tareas de escritura se siguen las pautas anteriormente mencionadas ya que se persiguen los mismos objetivos.

Los **espacios** también dependen directamente de la actividad que se vaya a realizar y de la destreza o destrezas que tengan mayor relevancia en cada sesión. El espacio donde se desarrolla la actividad lectiva en su mayor parte es el aula. En el centro, las clases están dotadas de proyectores, y dos de ellas con pizarra digital, con lo cual se pueden practicar todas las destrezas. Además, existe una biblioteca en el centro con lecturas graduadas de todos los niveles y temática diversa, así como revistas y DVDs en versión original, con subtítulos en inglés. Estos materiales están a disposición de los alumnos en calidad de préstamo.

### **10.3 Materiales y recursos didáctico**

#### **Libros de Texto**

<b>Nivel</b>	<b>Libro</b>
<b>1er Curso Nivel Básico A1</b>	<i>English File A1. Student's Book and Workbook with Key. 4<sup>th</sup> Edition. Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig and Jerry Lambert. 4<sup>rd</sup> Edition. OUP</i>
<b>2º Curso Nivel Básico A2</b>	<i>English File A1/A2. Student's Book and Workbook with Key. 4<sup>th</sup> Edition. Christina Latham-Koenig, Clive Oxenden, Jerry Lambert and Paul Seligson. 4<sup>th</sup> Edition. OUP</i>
<b>Intermedio B1</b>	<i>English File 4th Edition B1. Student's Book and Workbook with Key Pack* Christina Latham-Koenig, Clive Oxenden and Mike Boyle. OUP</i>
<b>1er Curso de Intermedio B2</b>	<i>English File Intermediate Plus 4th Edition. Student's Book. Workbook with key. Christina Latham-Koenig &amp; Clive Oxenden and Mike Boyle. OUP</i>
<b>2º Curso de Intermedio B2</b>	<i>English File 4th Edition B2.2. Student's Book and Workbook with Key Pack* Christina Latham-Koenig, Clive Oxenden and Mike Boyle. OUP</i>
<b>1er Curso de Avanzado C1</b>	<i>English File Advanced. Student's book. Workbook with key. 4<sup>th</sup> Edition. Christina Latham-Koenig, Clive Oxenden and Mike Boyle. OUP</i>
<b>2º Curso de Avanzado C1</b>	Macmillan English Hub EOI Ed. C1 SB & Wb Pack
<b>Avanzado C2</b>	<i>Key Links, Student's Book. MM Publications.</i>

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

Las lecturas para nuestros alumnos son recomendadas, por lo tanto, los alumnos pueden leer aquellos libros que estimen convenientes para mejorar su nivel, siempre que se correspondan con los niveles recomendados. Las propuestas sugeridas por los profesores son las siguientes:

#### **Primer Curso de Básico, A1:**

---

- Hardy- Gould, Janet. Dominoes Starter. Oxford +CD .
- Watts, Alison. Housemates. Oxford Dominoes One + CD.

#### **Segundo Curso de Básico, A2:**

---

- Conan Doyle, Sir Arthur. Sherlock Holmes. Short Stories. Oxford Bookworms Library +CD (Stage 2).
- Henry. O. New Yorkers, Oxford Bookworms Library +CD (Level 2)
- Carroll, Lewis. Alice In Wonderland. Oxford Bookworms Library (Stage2) + Cd.
- James, Henry. The Turn Of The Screw. Oxford Dominoes Level 2 +CD.
- Herdon, Tim. The Bird Of Happiness And Other Wise Tales. Oxford Dominoes Level 2.
- Wright, Red. Ear-Rings From Frankfurt. Dominoes Level 2.

### Intermedio B1:

---

- McCall Smith, Alexander. The N°1 Ladies' Detective Agency. Level 3 Penguin Readers With CD Isbn: 9781405879248
- Durrell, Gerald. My Family And Other Animals. Oxford Dominoes Level 3 Isbn: 978-0-19-424782-5
- Conrad, Joseph. The Secret Agent. Oxford Dominoes Level 3.
- Boyne, John. The Boy In The Striped Pyjamas. Random House Children's Books.
- West Clare. Leaving No Footprint: Stories From Asia. Dominoes Level 3.
- Basset, Jennifer. Playing With Fire: Stories From The Pacific Rim. Dominoes Level 3.

Cualquier otro libro de la serie Oxford Bookworms Library Level 3 o de la serie Oxford Dominoes Level 3.

### Primer Curso de Intermedio B2

---

- McCourt, Frank. Teacher Man. Penguin Readers (Level 4) + Cd.
- Everett-Camplin, Helen. Two Worlds. Cambridge Discovery Readers (Level 4) + Cd.
- Hill, David. A. A Matter Of Chance. Cambridge English Readers. (Level 4).
- Kershaw, George. Nothing But The Truth. Cambridge English Readers (Level 4)

### Intermedio B2/ Avanzado C1:

---

- Dahl, Roald. Matilda. Penguin Readers.
- Haddon, Mark. The Curious Incident Of The Dog In The Night –Time. Vintage Random House.
- Townsend, Sue. The Secret Diary Of Adrian Mole. Penguin Books.
- Lodge, David. Changing Places. Penguin Books.
- Green, Graham. The Human Factor . Penguin Books.
- Hornby, Nick. About A Boy. Penguin Books.

- Lee, Harper. To Kill A Mocking-Bird. Penguin Books.
- Green, Graham. Our Man In Havana . Penguin Books.
- Frayn, Michael. Spies. Faber and Faber.
- Marte, Yann. The Life Of Pi. Walker Cannongate.
- Jonasson, Jonas. The Hundred-Year-Old-Man Who Climbed Out Of The Window And Disappeared. Hesperus Press Ltd.
- Moriarty, Liane. The Husband's Secret. Penguin Books Ltd.

## Avanzado C2:

---

- Dicker, Joël. The Truth About the Harry Quebert Affair. Quercus
- Barton, Fiona. The Widow. Penguin Books
- David, Lodge. Changing Places. Penguin Books
- Lee, Harper. To Kill a Mocking-Bird. Penguin Books
- McCall Smith, Alexander. The No. 1 Ladies Detective Agency. Abacus
- Moriarty, Liane. The Husband's Secret. Penguin Books.

Cualquier otro libro en versión original con vocabulario adecuado para este nivel.

No obstante, los alumnos que así lo prefieran pueden optar por leer cualquier otro libro tras consultar con su profesor que el libro elegido pertenece al nivel adecuado. Cada profesor podrá elegir la manera de evaluar dichas lecturas, siendo algunas de las propuestas fichas de lectura, exposiciones orales o exámenes concretos sobre el libro.

### Otros Recursos

- **Medios impresos**

- Serie de la editorial Cambridge University Press titulado Real Skills Series. Esta serie incluye tres libros distintos con soluciones y apéndices que ayudan a los alumnos con estructuras del inglés.
- Diccionarios bilingües y monolingües.
- Gramáticas y libros de vocabulario.
- Recursos fotocopiables extraídos de Internet.
- Lecturas originales y graduadas.

- **Bibliografía recomendada**

- Diccionario Oxford Pocket. OUP.
- Diccionario Oxford Study. OUP.
- Dictionary of English Language and Culture. Longman.
- Swan & Walter. **How English Works**. OUP.
- English Grammar in Use**. Third Edition. Cambridge.
- The Good Grammar Book**. OUP.
- Hewings, Martin. **Advanced Grammar in Use**. Cambridge University Press
- Evans, Virginia. **Successful Writing**. Heinemann
- Oxford Advanced Learner's Dictionary**, Oxford University Press. 8th edition
- Hewings, Martin. **Advanced English Pronunciation in Use**. Cambridge University Press

- Longman Language Activator, New edition. Longman.
- Oxford Collocations, dictionary for students of English. Oxford University Press
- Swan, Michael. Practical English Usage. Oxford University Press.

- **Medios audiovisuales e informáticos**

Videos con contenidos relacionados con los temas tratados.  
Reproductor de discos compactos y USB.

La generalización del de Internet y de los textos en formato digital ha supuesto en los últimos años un cambio extraordinario en la enseñanza de lenguas. Se han abierto posibilidades impensables hasta hace poco y cada vez son más quienes hacen uso de ellas y crean nuevos materiales que facilitan la tarea de la enseñanza del inglés. Por ello se utilizará software de inserción fonética, de edición de PDF, de elaboración de actividades fotocopiables, mapas conceptuales, corpora lingüísticos, programas de concordancias, etc.

Pero son, sin duda, los centenares de **páginas web** dedicados a la enseñanza de lengua inglesa el campo a explorar de mayor interés por quienes quieran disponer de novedades. Es difícil ofrecer una relación de todos los recursos disponibles en las diferentes páginas web pero a modo de ejemplo se pueden mencionar las siguientes páginas:

- [www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/](http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/) cuenta con una gran cantidad de materiales reales de audio y video, además de textos y ejercicios de gramática y vocabulario.
- [www.teachingenglish.org.uk/](http://www.teachingenglish.org.uk/) es otro excelente recurso para encontrar textos y material auténtico sobre diversas cuestiones relacionadas con la lengua, la cultura y la civilización anglosajona
- [www.esl.podcasts.com](http://www.esl.podcasts.com/): incluye una gran selección de podcasts con diferentes niveles y que pueden ser usados por los alumnos como un excelente recurso para potenciar la destreza de escuchar
- <http://www.rdlessons.com/>: excelente página web que contiene ejercicios al igual que una variada selección de páginas web dedicadas a la enseñanza del inglés como lengua extranjera.

## 11. REFUERZOS

El Departamento, según el anexo a las instrucciones sobre el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla La Mancha, que establece clases de refuerzo para las destrezas oral y escrita, ha programado un horario de clases para facilitar la asistencia a las mismas a todos los alumnos. Las actividades que se realizarán serán fundamentalmente de comprensión auditiva y expresión oral, puesto que son las más demandadas por los alumnos debido a que son en las que más dificultades encuentran. El horario de refuerzos es el que se especifica a continuación:

<b>A1</b>	Martes de 17.00 a 18.00h	Consuelo
<b>A2</b>	Martes de 18:00h a 19:00h	Yolanda
<b>B1/1º B2</b>	Lunes de 19:00h a 20.00h	Manuel
<b>B2/C1</b>	Lunes de 20.00h a 21.00h	Manuel
<b>B2/1º C1</b>	Martes de 19:00h a 20:00h	Yolanda
<b>C2</b>	Lunes de 19:00h a 20:00h	Consuelo

Veamos a continuación los contenidos más detallados para las clases de refuerzo divididos por cursos:

### **Refuerzo del nivel básico A2**

Se seguirá un enfoque práctico basado en la realización de tareas comunicativas, el conocimiento de la lengua y el uso de las distintas destrezas, principalmente las destrezas de escuchar, hablar y conversar. Además a lo largo del curso se realizarán simulacros de examen oral para que los alumnos se familiaricen con el formato de las pruebas de certificación con el fin de ganar más confianza en sí mismos.

#### **Primer trimestre**

Dar y pedir información personal.

Descripción de lugares: ciudades, regiones y países; el tiempo.

Gustos personales y habilidades; sugerencias.

Preguntar y dar información sobre experiencias personales.

#### **Segundo trimestre**

La ropa; cómo pedir cosas en una tienda.

Cómo hablar de normas, obligaciones y consejos.

Conversaciones telefónicas.

Cómo pedir disculpas.

#### **Tercer trimestre**

La comida; recetas.

Direcciones.

La salud: descripción de síntomas. Descripción del aspecto de personas.

Descripción de una festividad o una tradición.

### **Refuerzo del primer curso de nivel avanzado C1**

En este refuerzo se trabajarán principalmente las destrezas de hablar, conversar y escuchar, ya que son en las que los alumnos muestran mayores dificultades puesto que es más difícil trabajarlas por su cuenta. La destreza de leer se trabajará en casa (por ejemplo: mandar un texto con preguntas para hablar sobre el mismo en la siguiente clase) así como la de escribir (aunque en su horario de clase habitual el profesor mandará redacciones, también en esta hora se propondrán temas para escribir a los alumnos que muestren más dificultades).

Además, siempre que los alumnos lo necesiten, se repasarán puntos gramaticales tanto de este curso como de primero de avanzado (el libro *Advanced Grammar in Use* será de gran utilidad para tal fin).

### **Primer trimestre**

Cómo hablar sobre uno mismo o los demás.

Cómo hablar sobre literatura y cine.

Cómo hablar sobre las vacaciones.

Cómo describir lugares.

Cómo dar tu opinión y convencer a los demás.

### **Segundo trimestre**

Cómo hablar sobre los medios de comunicación.

Leer noticias en un periódico y escucharlas en la radio o la televisión.

Cómo participar en un debate. Hablar sobre la educación y otros temas.

Cómo contar una historia.

### **Tercer trimestre**

Cómo dar la opinión sobre noticias que se han leído o escuchado anteriormente.

Cómo hablar sobre experiencias.

Cómo presentar información de una manera correcta.

Práctica sobre el examen oral.

## **Refuerzo del segundo curso del nivel avanzado C1**

En este nivel las actividades de refuerzo estarán enfocadas a la práctica de las destrezas orales. Los temas que se propongan procederán de noticias de actualidad y que estén relacionados en cierta manera con las áreas que se mencionan en los contenidos léxico-semánticos dentro de las competencias lingüísticas. Se pretende que el alumno adquiera fluidez y una pronunciación sin errores. Las actividades de escucha y lectura de textos también forman parte del refuerzo del alumno y le ayudarán a ampliar su vocabulario.

Es importante destacar, que a lo largo del curso se realizarán simulacros de examen oral para que los alumnos practiquen y se familiaricen con el formato de las pruebas de certificación. Se incluirán aspectos como el ritmo y la entonación en inglés. También se hará especial hincapié en la ampliación del vocabulario mediante material auténtico buscados a través de internet o revistas de nuestra biblioteca

Los alumnos realizarán monólogos, diálogos y debates que servirán para adquirir autonomía comunicativa y fluidez y agilidad en el discurso.

### **Primer trimestre**

Las relaciones personales, la familia y los amigos. Estados de ánimo.  
Actividades de ocio. Viajes, lugares favoritos. Cómo llegar a un lugar y dónde alojarse.  
La cultura y el arte: descripción de un cuadro. Preferencias artísticas.  
Gobierno, política y sociedad. Temas de actualidad.

### **Segundo trimestre**

Vida saludable y alimentación: hablar desde la experiencia.  
Los medios de comunicación. ¿Cómo se trata la información hoy en día?  
La tecnología y la ciencia: avances.  
La educación: puntos de vista.

### **Tercer trimestre**

Economía global. Acceso al mundo laboral.  
Naturaleza y medio ambiente: preservar nuestro planeta. ¿Cómo?  
Crimen y castigo: la ley.  
Lenguas del mundo. Sociedades.

### **Refuerzo del nivel avanzado C2**

Este nivel se implementa por primera vez en nuestra escuela. En este nivel las actividades de refuerzo estarán enfocadas a la práctica de las destrezas orales. Los temas que se propongan procederán de noticias de actualidad y que estén relacionados en cierta manera con las áreas que se mencionan en los contenidos léxico-semánticos dentro de las competencias lingüísticas. Se pretende que el alumno adquiera fluidez y una pronunciación sin errores. Las actividades de escucha y lectura de textos también forman parte del refuerzo del alumno y le ayudarán a ampliar su vocabulario.

Es importante destacar, que a lo largo del curso se realizarán simulacros de examen oral para que los alumnos practiquen y se familiaricen con el formato de las pruebas de certificación. Se incluirán aspectos como el ritmo y la entonación en inglés. También se hará especial hincapié en la ampliación del vocabulario mediante material auténtico buscados a través de internet o revistas de nuestra biblioteca  
Los alumnos realizarán monólogos, diálogos y debates que servirán para adquirir autonomía comunicativa y fluidez y agilidad en el discurso.

### **Primer trimestre**

Introducción a las frases idiomáticas. Verbos Frasales. Formación de palabras – terminaciones típicas de sufijo.  
Colocaciones con *traveller*. Frases preposicionales, *Have no + noun*. Frases - nombres con verbos relacionados

Frases - parejas fosilizadas de palabras. *Modifiers* – *quite, rather, fairly*. Formación de palabras – adjetivos negativos.

Colocaciones. Adjetivos compuestos. Adjetivos y frases idiomáticas relacionados con la comida.

### **Segundo trimestre**

Verbos frasales. Frases con *right*. Preposiciones. Nombres abstractos.

Frases con *take*. Colocaciones con adjetivos y adverbios. Frases idiomáticas con palabras relacionadas con la música.

Frases idiomáticas con *eye*. Frases nominales extendidas. Adjetivos que indican desaprobación.

Adjetivos compuestos. Frases con *place*

### **Tercer trimestre**

Frases con *come*. Prefijos. Conectores y Frases. Apariencia personal, personalidad.

Expresiones con *turn*

Verbos frasales. Frases idiomáticas relacionadas con las relaciones.

Frases idiomáticas con palabras técnicas. Frases con *set*

## **12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

Las actividades complementarias tienen la finalidad de servir como un recurso motivador para los alumnos y al mismo tiempo ofrecerles la oportunidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos en cada una de las destrezas desarrolladas en el curso en un entorno más lúdico y que suponga menos presión. Cabe destacar en este apartado la proyección de fragmentos de películas o películas enteras en versión original y series de TV con o sin subtítulos que, en algunos casos, irá seguida de un posterior coloquio. Asimismo, se trabajará con canciones y se introducirán juegos de interacción oral que tratarán de poner a los alumnos en situaciones similares a las que encontrarán en el examen.

Los alumnos también contarán con la oportunidad de acercarse a las festividades más relevantes del ámbito anglosajón (Halloween, Easter, Bonfire Night, Pancake Race, Saint Patrick's Day, etc) mediante la oportuna explotación de textos, canciones y cualquier otro medio audiovisual que se considere relevante.

También se tratará de poner en contacto a los alumnos con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) mediante la realización de actividades con la pizarra digital, presentaciones en Power Point y visitas regulares al aula Althia para llevar a cabo web quests.

Para este curso disponemos de un departamento de Actividades Extracurriculares, pero cada profesor de manera individual, puede llevar a cabo todas las actividades arriba mencionadas que considere oportunas para sus alumnos en el momento adecuado a lo largo del curso y que tendrán lugar en el aula, y/o biblioteca.