

**PROGRAMACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE INGLÉS**

(CURSO 2025/26)

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS

CÁDIZ

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

1.1.- Miembros del departamento

2. PROGRAMACIÓN DEL NIVEL BÁSICO (A1, A2)

2.1.- Objetivos y criterios de evaluación del Nivel Básico (A1, A2)

2.1.1.- Actividades de comprensión de textos orales (A1, A2)

2.1.1.1.- Objetivos generales y específicos (A1, A2)

2.1.1.2.- Criterios de evaluación (A1, A2)

2.1.2.- Actividades de producción y coproducción de textos orales (A1, A2)

2.1.2.1.- Objetivos generales y específicos (A1, A2)

2.1.2.2.- Criterios de evaluación (A1, A2)

2.1.3.- Actividades de comprensión de textos escritos (A1, A2)

2.1.3.1.- Objetivos generales y específicos (A1, A2)

2.1.3.2.- Criterios de evaluación (A1, A2)

2.1.4.- Actividades de producción y coproducción de textos escritos (A1, A2)

2.1.4.1.- Objetivos generales y específicos (A1, A2)

2.1.4.2.- Criterios de evaluación (A1, A2)

2.1.5.- Actividades de mediación (A1, A2)

2.1.5.1.- Objetivos generales y específicos (A1, A2)

2.1.5.2.- Criterios de evaluación (A1, A2)

2.2. Contenidos del curso 1º NB (A1)

2.2.1.- Socioculturales y sociolingüísticos (A1)

2.2.2.- Funcionales (A1)

2.2.3.- Discursivos (A1)

2.2.4.- Sintácticos (A1)

2.2.5.- Léxicos (A1)

2.2.6.- Fonético- fonológicos y ortotipográficos (A1)

2.2.7.- Interculturales (A1)

2.2.8.- Secuenciación de contenidos (A1)

2.3. Contenidos del curso 2º NB (A2)

- 2.3.1.- Socioculturales y sociolingüísticos (A2)
- 2.3.2.- Funcionales (A2)
- 2.3.3.- Discursivos (A2)
- 2.3.4.- Sintácticos (A2)
- 2.3.5.- Léxicos (A2)
- 2.3.6.- Fonético- fonológicos y ortotipográficos (A2)
- 2.3.7.- Interculturales (A2)
- 2.3.8.- Secuenciación de contenidos (A2)

3. PROGRAMACIÓN DEL NIVEL INTERMEDIO (B1)

3.1.- Objetivos y criterios de evaluación del Nivel Intermedio (B1)

- 3.1.1.- Actividades de comprensión de textos orales (B1)
 - 3.1.1.1.- Objetivos generales y específicos (B1)
 - 3.1.1.2.- Criterios de evaluación (B1)
- 3.1.2.- Actividades de producción y coproducción de textos orales (B1)
 - 3.1.2.1.- Objetivos generales y específicos (B1)
 - 3.1.2.2.- Criterios de evaluación (B1)
- 3.1.3.- Actividades de comprensión de textos escritos (B1)
 - 3.1.3.1.- Objetivos generales y específicos (B1)
 - 3.1.3.2.- Criterios de evaluación (B1)
- 3.1.4.- Actividades de producción y coproducción de textos escritos (B1)
 - 3.1.4.1.- Objetivos generales y específicos (B1)
 - 3.1.4.2.- Criterios de evaluación (B1)
- 3.1.5.- Actividades de mediación (B1)
 - 3.1.5.1.- Objetivos generales y específicos (B1)
 - 3.1.5.2.- Criterios de evaluación (B1)

3.2.- Contenidos del nivel intermedio (B1)

- 3.2.1.- Socioculturales y sociolingüísticos (B1)
- 3.2.2.- Funcionales (B1)
- 3.2.3.- Discursivos (B1)
- 3.2.4.- Sintácticos (B1)
- 3.2.5.- Léxicos (B1)

3.2.6.- Fonético- fonológicos y ortotipográficos (B1)

3.2.7.- Interculturales (B1)

3.2.8.- Secuenciación de contenidos (B1)

4. PROGRAMACIÓN DEL NIVEL INTERMEDIO (B2)

4.1.- Objetivos y criterios de evaluación del Nivel Intermedio (B2)

4.1.1.- Actividades de comprensión de textos orales (B2)

4.1.1.1.- Objetivos generales y específicos (B2)

4.1.1.2.- Criterios de evaluación (B2)

4.1.2.- Actividades de producción y coproducción de textos orales (B2)

4.1.2.1.- Objetivos generales y específicos (B2)

4.1.2.2.- Criterios de evaluación (B2)

4.1.3.- Actividades de comprensión de textos escritos (B2)

4.1.3.1.- Objetivos generales y específicos (B2)

4.1.3.2.- Criterios de evaluación (B2)

4.1.4.- Actividades de producción y coproducción de textos escritos (B2)

4.1.4.1.- Objetivos generales y específicos (B2)

4.1.4.2.- Criterios de evaluación (B2)

4.1.5.- Actividades de mediación (B2)

4.1.5.1.- Objetivos generales y específicos (B2)

4.1.5.2.- Criterios de evaluación (B2)

4.2. Contenidos del curso (B2.1)

4.2.1.- Socioculturales y sociolingüísticos (B2.1)

4.2.2.- Funcionales (B2.1)

4.2.3.- Discursivos (B2.1)

4.2.4.- Sintácticos (B2.1)

4.2.5.- Léxicos (B2.1)

4.2.6.- Fonético- fonológicos y ortotipográficos (B2.1)

4.2.7.- Interculturales (B2.1)

4.2.8.- Secuenciación de contenidos (B2.1)

4.3. Contenidos del curso (B2.2)

- 4.3.1.- Socioculturales y sociolingüísticos (B2.2)
- 4.3.2.- Funcionales (B2.2)
- 4.3.3.- Discursivos (B2.2)
- 4.3.4.- Sintácticos (B2.2)
- 4.3.5.- Léxicos (B2.2)
- 4.3.6.- Fonético- fonológicos y ortotipográficos (B2.2)
- 4.3.7.- Interculturales (B2.2)
- 4.3.8.- Secuenciación de contenidos (B2.2)

5. PROGRAMACIÓN DEL NIVEL AVANZADO C1

5.1.- Objetivos y criterios de evaluación del Nivel Avanzado (C1)

- 5.1.1.- Actividades de comprensión de textos orales (C1)
 - 5.1.1.1.- Objetivos generales y específicos (C1)
 - 5.1.1.2.- Criterios de evaluación (C1)
- 5.1.2.- Actividades de producción y coproducción de textos orales (C1)
 - 5.1.2.1.- Objetivos generales y específicos (C1)
 - 5.1.2.2.- Criterios de evaluación (C1)
- 5.1.3.- Actividades de comprensión de textos escritos (C1)
 - 5.1.3.1.- Objetivos generales y específicos (C1)
 - 5.1.3.2.- Criterios de evaluación (C1)
- 5.1.4.- Actividades de producción y coproducción de textos escritos (C1)
 - 5.1.4.1.- Objetivos generales y específicos (C1)
 - 5.1.4.2.- Criterios de evaluación (C1)
- 5.1.5.- Actividades de mediación (C1)
 - 5.1.5.1.- Objetivos generales y específicos (C1)
 - 5.1.5.2.- Criterios de evaluación (C1)

5.2.- Contenidos del curso (C1.1)

- 5.2.1.- Socioculturales y sociolingüísticos (C1.1)
- 5.2.2.- Funcionales (C1.1)
- 5.2.3.- Discursivos (C1.1)
- 5.2.4.- Sintácticos (C1.1)
- 5.2.5.- Léxicos (C1.1)

5.2.6.- Fonético- fonológicos y ortotipográficos (C1.1)

5.2.7.- Interculturales (C1.1)

5.2.8.- Secuenciación de contenidos (C1.1)

5.3. Contenidos del curso (C1.2)

5.3.1.- Socioculturales y sociolingüísticos (C1.2)

5.3.2.- Funcionales (C1.2)

5.3.3.- Discursivos (C1.2)

5.3.4.- Sintácticos (C1.2)

5.3.5.- Léxicos (C1.2)

5.3.6.- Fonético- fonológicos y ortotipográficos (C1.2)

5.3.7.- Interculturales (C1.2)

5.3.8.- Secuenciación de contenidos (C1.2)

6. PROGRAMACIÓN DEL NIVEL AVANZADO C2

6.1.- Objetivos y criterios de evaluación del Nivel Avanzado (C2)

6.1.1.- Actividades de comprensión de textos orales (C2)

6.1.1.1.- Objetivos generales y específicos (C2)

6.1.1.2.- Criterios de evaluación (C2)

6.1.2.- Actividades de producción y coproducción de textos orales (C2)

6.1.2.1.- Objetivos generales y específicos (C2)

6.1.2.2.- Criterios de evaluación (C2)

6.1.3.- Actividades de comprensión de textos escritos (C2)

6.1.3.1.- Objetivos generales y específicos (C2)

6.1.3.2.- Criterios de evaluación (C2)

6.1.4.- Actividades de producción y coproducción de textos escritos (C2)

6.1.4.1.- Objetivos generales y específicos (C2)

6.1.4.2.- Criterios de evaluación (C2)

6.1.5.- Actividades de mediación (C2)

6.1.5.1.- Objetivos generales y específicos (C2)

6.1.5.2.- Criterios de evaluación (C2)

6.2.- Contenidos del curso (C2)

- 6.2.1.- Socioculturales y sociolingüísticos (C2)
- 6.2.2.- Funcionales (C2)
- 6.2.3.- Discursivos (C2)
- 6.2.4.- Sintácticos (C2)
- 6.2.5.- Léxicos (C2)
- 6.2.6.- Fonético- fonológicos y ortotipográficos (C2)
- 6.2.7.- Interculturales (C2)
- 6.2.8.- Secuenciación de contenidos (C2)

7. CONTENIDOS ESTRATÉGICOS: ESTRATEGIAS COMUNICATIVAS

8. ESTRATEGIAS PLURLINGÜES Y PLURICULTURALES

9. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

10. ACTITUDES

11. METODOLOGÍA

12. ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS GRUPOS C.A.L. DE TODOS LOS NIVELES.

13. CRITERIOS DE PROMOCIÓN DEL ALUMNADO E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD PRESENCIAL, SEMIPRESENCIAL Y LOS C.A.L.

13.1.- Principios generales de la evaluación.

13.2.- Importancia del autoaprendizaje.

13.3.- Tipología de las pruebas.

14. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

15. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

15.1.- Libros de texto.

15.2.- Libros de lectura.

15.3.- Libros y recursos de referencia.

16. INFORMACIÓN PARA ALUMNADO LIBRE

16.1. Objetivos y contenidos de cada nivel

16.2. Convocatorias

16.3 Tipología de las pruebas y criterios de corrección

17. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

18. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

1.- INTRODUCCIÓN

La presente programación se basa en la normativa vigente hasta la fecha para el currículo y evaluación de las Escuelas Oficiales de Idiomas. En concreto son las siguientes:

- La **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación, regula, en sus artículos 59 a 62, las enseñanzas de idiomas de régimen especial.
- La **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre**, para la mejora de la calidad educativa, que establece la nueva distribución para la organización de estas enseñanzas en los niveles básico, intermedio y avanzado, así como su correspondencia, respectivamente con los niveles A, B y C del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, que se subdividen en los niveles A1, A2, B1, B2, C1 y C2.
- 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 y reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.
- El **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. El citado Real Decreto en sus artículos 5, 6 y 7 regula aspectos relativos a la elaboración y define la estructura de las mismas y su evaluación.
- **Decreto 499/2019, de 26 de junio**, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden de 2 de julio de 2019**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden de 11 de noviembre de 2020**, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.

Otro criterio tenido en cuenta para la elaboración de nuestra programación ha sido el de las características de nuestro alumnado. Se trata de un alumnado heterogéneo, de distintas edades y profesiones (estudiantes de secundaria, universitarios, trabajadores, e incluso jubilados y amas de casa). Todos ellos tienen en común el haberse acercado al aprendizaje del inglés de forma voluntaria, y muchos de ellos tienen un nivel de motivación muy alto.

El progreso del alumnado oficial y semipresencial en la adquisición de la competencia comunicativa se evaluará de forma continua y se ajustará al sistema de evaluación para el presente curso, documento del que se facilitará una copia a los/as alumnos/as para su conocimiento y consulta.

De la misma manera, se realizará una revisión continua de la programación antes, durante y después de su puesta en práctica. Dicho análisis será llevado a cabo por parte del profesorado en su actividad diaria en clase, así como en las sesiones de evaluación. También, por parte del Departamento, en las reuniones del mismo, en las que regularmente se tratará este tema.

1.1.- MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO

El Departamento de Inglés está compuesto por 11 personas. A continuación, se enumerarán los miembros del departamento, los cargos que desempeñan dentro de la EOI y los grupos que les han sido asignados para el curso 2025/26:

- Antonio Romero Rodríguez. **Director**.
- M^a Teresa Díaz Martín. **Jefa de Estudios Adjunta y Coordinadora de Ecoescuela**. Imparte A2B , B2.1 A , B2.1 B
- Arantxa Fernández Giles. **Jefa de estudios adjunta de Enseñanza Semipresencial y Coordinadora de Bienestar**. Imparte B1 A y B1-A semipresencial) y C2 A.
- Leonor Lobón López-Romero . **Jefe de Departamento de inglés**. Imparte C1.2 A y C1.2-semipresencial
- Isabel Alonso Navarro. Imparte B22 C, A2 C, A2 D, B2.2 Semi
- Manuel Criado Benítez. Imparte B1 D, B1 B, B2.1 C, B2.1 Semi
- Ana Fernández Mariscal. Imparte B1-B semipresencial
- Pilar Franco Naranjo. Imparte A1-A, A1-D, A1 semipresencial y C1.1 semipresencial
- Eva Gómez Vera. Imparte A2-A, A2 semipresencial y B1-C
- María del Prado Mayor Castillo. Imparte A1 B, A1 C, B2.2 A, B2.2 B
- Tim Weatherhead. Imparte C1.1 A, C1.1 B, C2 semipresencial

2.- PROGRAMACIÓN DEL NIVEL BÁSICO (A1 - A2)

2.1.- Objetivos y criterios de evaluación del nivel básico (A1, A2)

Se recuerda que dado el carácter acumulativo del proceso de enseñanza-aprendizaje en un idioma extranjero, en cada curso son evaluables los objetivos y contenidos de los cursos anteriores. El nivel básico se imparte en las Escuelas Oficiales de Idiomas a lo largo de dos cursos que corresponden al nivel A1 y A2. Debido a que en este nivel el primer curso es el comienzo de estas enseñanzas, se ha señalado al lado de cada objetivo y criterio cuáles son apropiados para los dos niveles (A1, A2) y cuáles serían más adecuados únicamente en el nivel A2, ya que su consecución se daría de forma más completa en dicho nivel (A2).

2.1.1.- Actividades de comprensión de textos orales (A1, A2)

2.1.1.1.- Objetivos generales y específicos (A1, A2)

Objetivo general

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes de textos orales breves, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta 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, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar el mensaje y se puedan confirmar algunos detalles.

Objetivos específicos

- a) Comprender el sentido general y los aspectos más importantes en transacciones y gestiones sencillas, articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad lenta o normal, siempre que se pueda pedir confirmación (por ejemplo, en una tienda). **(A1, A2)**
- b) Comprender el sentido general y las ideas principales de las conversaciones en las que participa, siempre que el tema sea conocido, que el discurso esté articulado con claridad en lengua estándar y que se pueda pedir confirmación. **(A1, A2)**
- c) Comprender el sentido general, las ideas principales e información específica de conversaciones claras y pausadas entre dos o más interlocutores o interlocutoras que tienen lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, e identificar un cambio de tema. **(A2)**
- d) Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines meteorológicos o informativos, que tratan temas cotidianos y de interés personal, cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen y se articulan de forma lenta y clara. **(A2)**
- e) Comprender los 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. **(A2)**

- f) Comprender el sentido general y los aspectos más importantes de anuncios, declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (por ejemplo, durante una celebración privada o una ceremonia pública). **(A1, A2)**
- g) Comprender las ideas principales y los detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos o de interés personal siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua, pudiendo estar apoyado por un soporte visual (por ejemplo, diapositivas o esquemas). **(A2)**
- h) Entender, en transacciones y gestiones cotidianas, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de esta (por ejemplo, en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre cualquier detalle. **(A2)**
- i) 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 cotidianos o de interés personal, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores o interlocutoras hablen con claridad, despacio y directamente, que eviten un uso muy idiomático de la lengua y que estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho. **(A1, A2)**
- j) Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, siempre que los interlocutores e interlocutoras eviten un uso idiomático de la lengua y pronuncien con claridad y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor o interlocutora ha querido decir. **(A2)**
- k) Comprender algunas películas, series y algunos programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en lengua estándar, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento. **(A2)**

2.1.1.2.- Criterios de evaluación (A1, A2)

- a) Identifica en una comprensión de texto o en una conversación los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y prosémica, costumbres y valores, así como convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma. **(A1, A2)**
- b) 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. **(A1, A2)**
- c) 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. **(A1, A2)**

- d) Aplica a la comprensión del texto o conversación, los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso muy frecuente en la comunicación oral. **(A1, A2)**
- e) Reconoce con alguna dificultad palabras y expresiones básicas que se usan habitualmente, relativas a sí mismo, a su familia y a su entorno inmediato cuando se habla despacio y con claridad. **(A1, A2)**
- f) Comprende frases y el vocabulario más habitual sobre temas de interés personal (por ejemplo: información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia). **(A1, A2)**
- g) Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común. **(A1, A2)**

2.1.2.- Actividades de producción y coproducción de textos orales (A1, A2)

2.1.2.1.- Objetivos generales y específicos (A1, A2)

Objetivo general

Producir y coproducir, principalmente en una comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos, textos orales breves, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, desenvolviéndose con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso y mostrando una pronunciación que en ocasiones puede llegar a impedir la comprensión, resultando evidentes el acento extranjero, los titubeos y las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica; reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor o la interlocutora indica que hay un problema y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores e interlocutoras para mantener la comunicación y la interacción.

Objetivos específicos

- a) Transmitir información básica sobre la vida personal (por ejemplo: la edad, la nacionalidad, la residencia, los intereses y los gustos). **(A1, A2)**
- b) Transmitir información, instrucciones e indicaciones básicas en situaciones comunes y de la vida personal (por ejemplo: en tiendas, restaurantes, medios de transporte, otros servicios y lugares públicos). **(A1, A2)**
- c) Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal que pueden ser inteligibles, además de ir acompañadas de un acento y entonación extranjeros. **(A1, A2)**
- d) Hacer presentaciones preparadas breves y sencillas sobre temas generales (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, la rutina diaria, los gustos y preferencias) con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo, aun

pudiendo ser inteligible en ocasiones, y a pesar de utilizar un acento y entonación extranjeros. **(A1, A2)**

- e) Mantener conversaciones básicas y sencillas estableciendo contactos sociales básicos (por ejemplo: saludar, despedirse, presentar, disculparse y felicitar), utilizando las fórmulas más habituales de cortesía, interactuando, formulando y respondiendo a preguntas breves y sencillas, pudiendo necesitar que se las repitan o que le hablen más despacio. **(A1, A2)**
- f) Participar en conversaciones básicas y sencillas, informales, cara a cara, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinente para la vida diaria (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, los gustos y preferencias). **(A1, A2)**
- g) Hacer ofrecimientos, sugerencias, expresar sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo, siempre que de vez en cuando le repitan o le vuelvan a formular lo dicho. **(A2)**
- h) Narrar experiencias o acontecimientos y describir aspectos cotidianos de su entorno (por ejemplo: personas, lugares, una experiencia de trabajo o de estudio, objetos y posesiones), así como actividades habituales, planes, comparaciones y lo que le gusta y no le gusta, mediante una relación sencilla de elementos. **(A2)**

2.1.2.2.- Criterios de evaluación (A1, A2)

- a) Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, resultando evidente el acento y entonación extranjeros, cometiendo errores que no interfieren en la comprensión global del mensaje. **(A1, A2)**
- b) Transmite información básica sobre la vida personal y cotidiana, utilizando vocabulario y estructuras de uso común para proporcionar información sobre la edad, nacionalidad, residencia, intereses, gustos y destrezas. **(A1, A2)**
- c) Transmite información básica e instrucciones como direcciones, precio, medios de transporte, productos, y servicios. **(A1, A2)**
- d) Hace, ante una audiencia, declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano. **(A1, A2)**
- e) Narra presentaciones preparadas breves y sencillas sobre experiencias y acontecimientos pasados y futuros. **(A2)**
- f) Describe y compara, de forma breve y sencilla, utilizando vocabulario descriptivo básico a personas, lugares, objetos, acciones de la vida cotidiana, mediante una relación sencilla de elementos, siempre y cuando haya existido preparación previa. **(A2)**
- g) Mantiene conversaciones básicas respondiendo a preguntas breves y sencillas, pidiendo repetición y aclaración cuando el mensaje no sea comprendido. **(A1, A2)**

- h) Participa en conversaciones breves y sencillas en situaciones estructuradas en las que se realice un intercambio de ideas e información sobre temas conocidos y situaciones cotidianas. **(A1, A2)**
- i) Participa en conversaciones básicas y sencillas, informales, cara a cara, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinente para la vida diaria (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, los gustos y preferencias). **(A1, A2)**
- j) Proporciona opiniones, invitaciones, disculpas sugerencias, planes, utilizando vocabulario y estructuras básicas. **(A2)**
- k) Participa en conversaciones sencillas de temas conocidos, utilizando formas de cortesía para saludar y despedirse. **(A1, A2)**
- l) Participa en entrevistas respondiendo a preguntas directas, sobre información personal, que le hayan sido formuladas de forma clara y sencilla utilizando un lenguaje no idiomático y versando sobre información personal. **(A1, A2)**

2.1.3.- Actividades de comprensión de textos escritos (A1, A2)

2.1.3.1.- Objetivos generales y específicos (A1, A2)

Objetivo general

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, claros y bien organizados, en lengua estándar, en un registro formal o neutro y con vocabulario en su mayor parte frecuente y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual o de interés personal.

Objetivos específicos

- a) Comprender instrucciones, indicaciones e información básicas relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana en anuncios públicos, carteles, letreros o avisos sencillos y breves que se puedan encontrar en lugares públicos (por ejemplo: en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y en ámbito educativos y ocupacionales), escritos en un lenguaje sencillo y claro y con ayuda de imágenes de apoyo o textos ilustrados. **(A1, A2)**
- b) Identificar los puntos principales e información específica en material escrito breve y sencillo, de carácter cotidiano, con vocabulario en su mayor parte de uso frecuente, relacionado con asuntos de interés personal y de la vida cotidiana. **(A1, A2)**
- c) Comprender notas y correspondencia personal breve y sencilla, en soporte papel u online, y mensajes informativos de uso cotidiano en páginas web y otros materiales de referencia o consulta (por ejemplo: foros, tiendas online o de aplicaciones móviles, prospectos, menús, manuales de instrucciones, horarios y planos), siempre de estructura

clara y tema familiar, en los que se traten temas de su ámbito personal y de sus necesidades inmediatas. **(A2)**

- d) Comprender la información esencial en correspondencia formal breve (por ejemplo: mensajes o avisos en un blog, foro, plataforma virtual o aplicación móvil, correos electrónicos o cartas) sobre cuestiones prácticas de ámbito personal (por ejemplo, la confirmación de un pedido o notificaciones en dispositivos móviles). **(A2)**
- e) Comprender el sentido general, la información principal y las ideas más relevantes en noticias y artículos periodísticos muy breves, expresados en lenguaje cotidiano, estándar, no especializado y muy sencillo, de estructura clara y predecible sobre temas de la vida diaria, del ámbito personal y educativo o del propio interés. **(A2)**
- f) Comprender con cierta dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos cortos y adaptados, muy estructurados, escritos en un lenguaje sencillo y cotidiano, y hacerse una idea general de las cualidades más relevantes y explícitas de los distintos personajes. **(A1, A2)**
- g) Entender información esencial en páginas web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, cuya estructura sea predecible y sobre temas del interés personal y de necesidad inmediata, siempre que se puedan releer las secciones difíciles. **(A1, A2)**

2.1.3.2.- Criterios de evaluación (A1, A2)

- a) Reconoce y aplica a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más comunes relativos a la comunicación escrita que supongan un claro contraste con su propia lengua y cultura. **(A1, A2)**
- b) Puede aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general y la información específica más relevante de un texto práctico, concreto y predecible, siempre que esté escrito con un lenguaje sencillo. **(A1, A2)**
- c) Distingue la función o funciones comunicativas principales del texto y sus exponentes más comunes, así como algunos patrones discursivos generales de uso muy frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión de un texto escrito; y puede deducir el significado y función de ciertas expresiones por su posición en el texto escrito (por ejemplo, al principio o al final de correspondencia). **(A1, A2)**
- d) Reconoce las estructuras sintácticas más frecuentes en la comunicación escrita de manera general y comprende las intenciones comunicativas comúnmente asociadas a las mismas. **(A1, A2)**
- e) Reconoce un repertorio léxico escrito de uso muy frecuente relativo a temas generales, de interés personal y necesidad inmediata; es capaz de comprender el sentido general del texto a pesar de que se pueda encontrar con palabras o expresiones que desconozca; y puede usar el sentido general del texto, su formato, apariencia y características

tipográficas para identificar el tipo de texto (por ejemplo: un artículo, una noticia o un hilo de chat en un foro online). **(A2)**

- f) Conoce las convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, símbolos y abreviaturas frecuentes relacionadas con la vida cotidiana. **(A1, A2)**
- g) Localiza información predecible y específica en textos escritos, concretos y prácticos, relacionados con la vida diaria (por ejemplo: cartas, folletos, anuncios en una web, etc.), y la aísla según la necesidad inmediata (por ejemplo, una dirección de correo electrónico de un departamento concreto en una página web). **(A1, A2)**

2.1.4.- Actividades de producción y coproducción de textos escritos (A1, A2)

2.1.4.1.- Objetivos generales y específicos (A1, A2)

Objetivo general

Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves, de estructura sencilla en un registro formal o neutro, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales. Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.

Objetivos específicos

- a) Redactar, en soporte papel u online, instrucciones sencillas, relativas a aspectos cotidianos, tales como una receta o las indicaciones necesarias para llegar a un lugar. **(A2)**
- b) Narrar o describir, en soporte papel u online, de forma breve y sencilla, hechos, actividades y experiencias personales pasadas, situaciones de la vida cotidiana y sus sentimientos, utilizando de manera sencilla, pero coherente, las formas verbales y conectores básicos para articular el texto. **(A1, A2)**
- c) Escribir su opinión, en soporte papel u online, sobre temas de interés personal o de la vida cotidiana, usando expresiones y vocabulario básicos y enlazando oraciones con conectores sencillos. **(A2)**
- d) Completar un cuestionario, de temática general y de extensión corta, con información de ámbito estrictamente personal. **(A1, A2)**
- e) Escribir, en soporte papel u online, notas, anuncios y mensajes breves y sencillos relativos a sus necesidades inmediatas o sobre temas de interés personal (por ejemplo: para enviar o responder a una invitación, confirmar o cambiar una cita, felicitar a alguien a través de una tarjeta, agradecerle algo a alguien, disculparse, compartir su opinión, transmitir información personal o presentarse) usando una serie de frases y oraciones sencillas enlazadas con conectores elementales. **(A1, A2)**

- f) Tomar notas sencillas con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana durante una conversación informal, siempre que el tema sea conocido, el discurso se formule de manera muy simple, se articule con mucha claridad y se utilice una variedad estándar de la lengua. **(A2)**
- g) Escribir correspondencia personal simple en la que se dan las gracias, se piden disculpas o se habla de sí mismo o de su entorno, se describen hechos, acontecimientos o personas relacionados consigo mismo (por ejemplo: sobre la familia, sus condiciones de vida, el trabajo, los amigos, sus diversiones, una descripción elemental de personas, vivencias, planes y proyectos). **(A1, A2)**
- h) Escribir, en soporte papel u online, correspondencia formal sencilla y breve en la que se solicite un servicio o se pida información sobre el mismo o un producto. **(A1, A2)**

2.1.4.2.- Criterios de evaluación (A1, A2)

- a) Aplica a la producción y coproducción del texto escrito aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos muy relevantes de la lengua y cultura meta, con algunas inconsistencias en su formulación que no impidan socializarse de manera sencilla pero efectiva (por ejemplo: para lidiar con intercambios sociales breves donde utiliza formas cotidianas de cortesía o de saludo, se responde a funciones básicas del idioma utilizando las formas más comunes, siguiendo rutinas básicas de comportamiento). **(A1, A2)**
- b) Conoce y puede aplicar algunas estrategias para elaborar textos escritos sencillos y breves si recibe apoyo externo acerca de la tipología textual y se le indica el guión o esquema que organice la información o las ideas (por ejemplo, narrar una historia breve o realizar una descripción), siguiendo unos puntos dados o utilizando palabras, frases o expresiones sencillas para dar ejemplos). **(A1, A2)**
- c) Conoce y lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando algunos exponentes muy habituales según el contexto y utiliza, con ayuda externa, patrones discursivos generales y frecuentes para organizar el texto escrito según su género y tipo. **(A1, A2)**
- d) Controla estructuras sencillas con inconsistencias en la concordancia y errores sistemáticos básicos que pueden afectar ligeramente a la comunicación, aunque se entienda de manera general lo que intenta comunicar. **(A1, A2)**
- e) Conoce y puede aplicar un repertorio léxico suficiente y limitado para desenvolverse en situaciones rutinarias, familiares y de la vida diaria, donde exprese necesidades comunicativas básicas. **(A1, A2)**
- f) Utiliza de manera suficiente, aunque sea necesario hacer un esfuerzo por el lector o lectora para comprender el texto, los signos de puntuación básicos y las reglas ortográficas elementales. **(A1, A2)**

2.1.5.- Actividades de mediación (A1, A2)

2.1.5.1.- Objetivos generales y específicos (A1, A2)

Objetivo general

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.

Objetivos específicos

- a) Transmitir a terceras personas, oralmente o por escrito, la idea general y algunos puntos principales de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general y personal contenida en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones o avisos, correspondencia, presentaciones o conversaciones), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no idiomática. **(A2)**
- b) Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos (por ejemplo: con amigos, familia, huéspedes o anfitriones), en el ámbito personal siempre que los participantes hablen despacio y claramente, y que pueda pedir aclaración y repetición. **(A2)**
- c) Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo, con cierta precisión, información específica y relevante de mensajes, anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos. **(A2)**
- d) Traducir, con ayuda de un diccionario o material de referencia en cualquier soporte, frases simples, aún no seleccionando siempre el equivalente correcto. **(A1, A2)**
- e) Transmitir, oralmente o por escrito, ideas principales contenidas en textos cortos, bien estructurados, recurriendo cuando su repertorio se vea limitado a diferentes medios (por ejemplo: gestos, dibujos o palabras en otro idioma). **(A1, A2)**

2.1.5.2.- Criterios de evaluación (A1, A2)

- a) Contribuye a un intercambio intercultural, utilizando palabras sencillas y lenguaje no verbal para mostrar interés, dar la bienvenida, explicar y clarificar lo que se dice, invitando a las otras partes a interactuar. **(A1, A2)**
- b) Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir. **(A1, A2)**
- c) Interpreta y describe elementos visuales sobre temas conocidos (por ejemplo: un mapa del tiempo o textos cortos apoyados con ilustraciones y tablas), aun produciéndose pausas, repeticiones y reformulaciones. **(A2)**

- d) Enumera datos (por ejemplo: números, nombres, precios e información simple de temas conocidos), siempre y cuando el mensaje se haya articulado de forma clara, a velocidad lenta, pudiéndose necesitar repetición. **(A1, A2)**
- e) Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios y destinatarias en mensajes emitidos sobre temas cotidianos siempre y cuando el mensaje sea claro y el orador u oradora permita la toma de notas. **(A1, A2)**
- f) Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores y las receptoras. **(A1, A2)**
- g) Transmite la idea principal y específica en textos cortos y sencillos, orales o escritos (por ejemplo: etiquetas, anuncios, mensajes) sobre temas cotidianos, siempre y cuando el discurso original se produzca a una velocidad lenta. **(A2)**
- h) Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia. **(A2)**

2.2. Contenidos del curso 1º NB (A1)

2.2.1. Socioculturales y sociolingüísticos (A1)

- **Vida cotidiana.**

- Actividades diarias.
- Comida y bebida: productos más comunes, hábitos de consumo más usuales y horarios.
- En la mesa: modales básicos.
- Festividades más relevantes.
- Actividades de ocio más usuales.
- Trabajo y estudio: aspectos básicos de los horarios y de las costumbres.

- **Condiciones de vida.**

- Vivienda: características y tipos.
- Introducción a los niveles de vida.
- Viajes, alojamiento y transporte.
- Entorno: compras, tiendas, precios.

- **Relaciones personales.**

- Introducción a la estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, amistad, generaciones, desconocidos)

- **Kinésica y prosémica.**

- Introducción al significado y los posibles tabúes de gestos, posturas y expresiones faciales más usuales.
- Proximidad física y esfera personal.
- Contacto visual y corporal.

- **Culturas, costumbres y valores.**

- Aspectos básicos del comportamiento ritual: celebraciones, actos conmemorativos, ceremonias, festividades.
- Nociones básicas acerca de los valores y creencias fundamentales relacionados con la cultura: características básicas del sentido del humor, tradiciones muy importantes, nociones básicas acerca de la religión allí donde sea un referente sociológico importante.
- Referentes culturales geográficos: referentes artísticos, culturales a institucionales más conocidos, países más importantes donde se habla la lengua que se estudia, introducción al clima.
- Introducción básica a las variedades geográficas y de registro de la lengua o las lenguas.

- **Convenciones sociales.**

- Fórmulas de cortesía y tratamiento.
- Pautas de comportamiento social.

2.2.2. Funcionales (A1)

- **Actos de habla asertivos.**

- Afirmar, asentir y negar.
- Describir cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Describir situaciones presentes.
- Expresar acuerdo / desacuerdo.
- Expresar conocimiento / desconocimiento.
- Expresar probabilidad y posibilidad.
- Expresar que algo se ha olvidado.
- Expresar sucesos futuros.
- Expresar una opinión.
- Formular hipótesis.
- Narrar acontecimientos pasados.
- Preguntar por el conocimiento de algo.
- Preguntar por gustos y preferencias.
- Preguntar si se está de acuerdo.

- **Actos de habla compromisivos.**

- Expresar ofrecimiento, intención, voluntad y decisión.
- Expresar la intención o voluntad de hacer algo.
- Expresar necesidad y la falta de necesidad.
- Ofrecerse y negarse a hacer algo.
- Preguntar por intenciones o planes.
- Preguntar por la habilidad o capacidad para hacer algo.

- **Actos de habla directivos.**

- Pedir y dar consejo.
- Expresar obligación y la falta de obligación.

- Ofrecer.
- Pedir ayuda.
- Pedir permiso.
- Pedir que alguien explique algo.
- Preguntar por la necesidad.
- Preguntar por la obligación.
- Prohibir.
- Proponer.

● **Actos de habla fáticos y solidarios.**

- Agradecer / responder ante un agradecimiento.
- Atraer la atención.
- Comprobar que se ha entendido el mensaje.
- Dar la bienvenida / despedirse.
- Declinar una invitación u ofrecimiento.
- Dirigirse a alguien.
- Disculparse y excusarse.
- Felicitar y responder a una felicitación.
- Identificar (se).
- Interesarse por alguien /algo.
- Invitar.
- Ofrecer ayuda.
- Pedir disculpas y pedir perdón/aceptar disculpas y perdonar.
- Presentar (se) y reaccionar a una presentación.
- Saludar / responder al saludo.

● **Actos de habla expresivos.**

- Expresar aprobación / desaprobación.
- Expresar deseos, lo que nos gusta / nos desagrada.
- Expresar diversos estados de ánimo, sentimientos y emociones (alegría, aprecio, desinterés, enfado, esperanza, felicidad, infelicidad, interés, preferencia, satisfacción, simpatía y tristeza).
- Expresar un estado físico o de salud (cansancio y sueño, frío y calor, hambre y sed, dolor y enfermedad).
- Formular buenos deseos.
- Preguntar por sentimientos.

2.2.3. Discursivos (A1)

● **Coherencia textual.**

- Características del contexto según el ámbito de acción general (relevancia funcional y sociocultural del texto; aplicación de esquemas de conocimiento); la actividad comunicativa específica; los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa); la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto y 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; contexto espacio-temporal; patrones sintácticos, léxicos, fonético-fonológicos y orto tipográficos.

- **Cohesión textual.**

- El (macro) género (por ejemplo: texto instructivo, instrucciones de un aparato doméstico; entrevista, entrevista en un programa de televisión; correspondencia, invitación por email).
- La (macro) función textual: exposición, descripción, narración, exhortación y argumentación.
- La estructura interna primaria: inicio (mecanismos iniciadores, introducción del tema, tematización y focalización, enumeración). Desarrollo: mantenimiento del tema (correferencia, sustitución, repetición, reformulación); expansión temática (secuenciación, ejemplificación, refuerzo); aspectos básicos de la toma, del mantenimiento y de la cesión del turno de palabra; apoyo; demostración de entendimiento; petición de aclaración; comprobación de que se ha entendido el mensaje; marcadores conversacionales, implicaturas conversacionales. Conclusión: cierre textual.
- La estructura interna secundaria: relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto.
- La entonación, el volumen, las pausas, los medios paralingüísticos y la puntuación como recursos de cohesión del texto.

2.2.4. Sintácticos (A1)

- **Sintagma nominal y adjetival**

- **Sustantivos**

- Plurales irregulares (*children, sheep...*).
- Contables (*pen, computer, ...*) e incontables (*trouble, milk, ...*).
- Caso posesivo: genitivo sajón (*John's bike, My friends' wives, James' sister*), of+N (*the University of Salamanca, the dish of the day*).

- **Pronombres**

- Personales: sujeto (*I, you, ...*) y objeto (*me, him, ...*)
- Posesivos (*mine, yours, ...*).
- Demostrativos (*this (one), that (one), ...*).
- Interrogativos y exclamativos (*what, who, where...*)

- **Determinantes**

- Artículos: determinado (*the*), indeterminados (*a, an*), distinción entre "a/an" y "one", ausencia del artículo.
- Demostrativos (*this, those, ...*), posesivos (*my, your, ...*), numerales (cardinales y ordinales).
- Otros cuantificadores: *some, any, much, many, a lot*.

- **Adjetivos**

- **Sintagma adverbial y preposicional**

- **Adverbios**

- De frecuencia (*often, never, ...*).

- Posición de los adverbios en la frase (“*He usually goes to bed early*”, ...).
- Preposiciones
 - De lugar (*at, under, behind, ...*).
 - De tiempo (*at, on, in, ...*).

- **Sintagma verbal**

- Verbos
 - Auxiliares (*be, do, have*).
 - Modales (*can, would...*)
 - Verbos seguidos de -ing. (*I like reading*)
 - Verbos con partícula muy frecuentes (*look at, ...*)
- Tiempos verbales
 - Expresión del presente: presente simple/ presente continuo.
 - Expresión del futuro con “going to” (planes).
 - Uso básico del presente continuo para futuro.

- **La oración**

- Oraciones simples
 - Afirmativas.
 - Negativas.
 - Interrogativas: Yes/No questions, Wh- Questions.
 - Imperativas.
- Oraciones compuestas
 - Causativas (*because*)
 - Concesivas (*but*)

2.2.5. Léxicos (A1)

A) Contenidos léxico-temáticos

- **Personas y objetos**

- Datos de identificación personal (nombre, fecha y lugar de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, sexo, edad, estado civil, nacionalidad y procedencia).
- Documentación y objetos personales básicos.
- Ocupación: estudios, profesiones, actividades laborales básicas y lugares de trabajo usuales.
- Gustos.
- Descripción básica del aspecto físico (partes del cuerpo y características físicas).
- Descripción básica de la personalidad.

- **Vivienda, hogar y entorno**

- Tipos de vivienda, estancias.
- Mobiliario y objetos domésticos.
- Servicios e instalaciones de la casa.
- Descripción básica de animales domésticos y plantas.

- **Actividades de la vida diaria**

- La hora.
- En la casa: comidas comunes.
- En el trabajo: actividades comunes.

● **Actividades de tiempo libre y ocio**

- Aficiones e intereses básicos de entretenimiento: cine, teatro, música, conciertos, deportes y juegos.

● **Alimentación**

- Alimentos y bebidas.
- Recetas: indicaciones básicas para la preparación de comidas, ingredientes básicos.
- Utensilios básicos de cocina y mesa.
- Locales de restauración.
- Dieta y nutrición.

● **Salud y cuidados físicos**

- Partes del cuerpo.
-

● **Compras y actividades comerciales**

- Establecimientos y operaciones comerciales básicas.
- Precios, dinero y formas de pago.
- Moda: ropa, calzado y complementos.

● **Viajes**

- Vacaciones.
- Hotel y alojamiento.
- Objetos y documentos de viaje básicos.

● **Bienes y servicios**

- Servicios de comunicación: correos, teléfono.
- Servicios de información: oficina de turismo, agencias de viaje.

● **Relaciones personales, sociales, académicas y profesionales**

- Celebraciones y eventos familiares y sociales.
- Correspondencia personal básica.
- Invitaciones básicas.

● **Aspectos cotidianos de la educación y del estudio**

- Profesorado y alumnado.
- Asignaturas básicas.
- Material y mobiliario básicos de aula.

● **Lengua y comunicación intercultural**

- Idiomas.
- Términos lingüísticos básicos.
- Lenguaje básico para la clase.

- **Trabajo y emprendimiento**

- Ocupación: profesiones.
- Actividades laborales.

- **Medio geográfico, físico y clima**

- Países y nacionalidades.
- Medio físico. Conceptos básicos.
- El clima y el tiempo atmosférico. Conceptos básicos.

B) Contenidos léxico-nocionales

- **Entidades**

- Expresión de las entidades y referencia a las mismas (identificación, definición), referencia (deixis determinada e indeterminada).

- **Propiedades de las entidades**

- Existencia: existencia/inexistencia, presencia/ausencia, disponibilidad/falta de disponibilidad, acontecimiento.
- Cantidad (número: numerales, ordinales [dos dígitos]).
- Medida: peso, temperatura, talla, tamaño, distancia.
- Cantidad relativa, grado, cualidad: forma, color, material, edad.
- Valoración: precio y valor, calidad, corrección / incorrección, facilidad/dificultad, capacidad / falta de capacidad, competencia / falta de competencia.

- **Relaciones**

- Espacio: lugar y posición absoluta y relativa en el espacio; origen, dirección, distancia y movimiento; orden; dimensión.
- Tiempo (divisiones e indicaciones de tiempo: días de la semana, estaciones, meses, partes del día; localización en el tiempo: presente, pasado y futuro; duración y frecuencia; simultaneidad, anterioridad, posterioridad; comienzo, continuación y finalización; estados, procesos y actividades (conjunción y disyunción, oposición).

C) Relaciones semánticas

- **Agrupaciones semánticas.**
- **Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas más comunes.**
- **Formación de palabras:** prefijos y sufijos básicos, principios básicos de composición y derivación, uso de la palabra para derivar nuevos sentidos.
- **Frases hechas y expresiones idiomáticas más comunes.**
- **Aspectos pragmáticos del vocabulario** (diferencias básicas de registro) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales del uso como parte integrante de su significado).
- **Falsos amigos muy comunes.**

2.2.6. Fonético- fonológicos y ortografía (A1)

● Fonética y fonología

- Sonidos y fonemas del sistema vocálico inglés y diferencias con el español a nivel básico.
 - * Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones.
 - * Distinción entre vocales largas y cortas, y producción de éstas.
 - * Diptongos.
- Sonidos y fonemas del sistema consonántico inglés y diferencias con el español a nivel básico.
 - * Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
 - * Distinción y producción de consonantes sordas y sonoras.
- Procesos fonológicos.
 - * Acento fónico de palabras aisladas (“word stress”).
 - * Patrones tonales en el sintagma y en la oración (“sentence stress”).
 - * Distinción y producción del ritmo acentual de la frase inglesa, frente al ritmo silábico de la española.
 - * Distinción y producción, en el contexto de la frase, de palabras acentuadas y no acentuadas.
 - * Reconocimiento y producción de las pautas de entonación más comunes: oraciones enunciativas, interrogativas e imperativas.
 - * Alternancias morfofonológicas: -(e)s, y -ed.
 - * Sonorización (“voiced and voiceless consonants”).
 - * “Linking” y contracción.

● Ortografía

- Reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas (asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos) y convenciones ortográficas de uso común.
- El alfabeto / los caracteres.
- Representación gráfica de fonemas y sonidos.
- Ortografía de las palabras extranjeras.
- Uso de los caracteres en sus diversas formas, i.e. uso de la mayúscula en inglés.
- Signos ortográficos y de puntuación.
- Estructura silábica.
- División de la palabra al final de la línea.

2.2.7. Interculturales (A1)

● Valoración de la pluralidad cultural y la identidad cultural propia

- Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.
- Identificar los prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades para superarlos.
- Interesarse por adquirir valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.
- Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.

- Reconocer el enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.
- Familiarizarse con actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como un uso no sexista del lenguaje.
- Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

2.2.8. Secuenciación de contenidos (A1)

Los contenidos que aparecen expuestos anteriormente se hallan incluidos en el libro de texto **English File A1** (Fifth Edition), de la editorial Oxford University Press (Student's Book and Workbook with Key Pack).

Se hará una distribución equilibrada y homogénea de los contenidos que aparecen expuestos en la programación a lo largo de los dos cuatrimestres que componen el curso, de manera que se puedan impartir todos ellos. Si quedara alguno por impartir, se comunicará al departamento para darlo en el curso siguiente A2, ya que los contenidos del nivel se desarrollan en los dos cursos.

La **modalidad Semipresencial** tendrá los mismos objetivos y contenidos que la presencial, aunque pueden estar organizados de distinta manera. En esta modalidad se va a seguir el mismo libro de texto que en la Presencial, como complemento al material online de la plataforma Moodle Semipresencial. No obstante, se espera el mismo rendimiento del alumnado de una y otra modalidad.

Para la modalidad presencial y semipresencial de enseñanza, en la organización y la temporalización de los contenidos se tendrán en cuenta los resultados obtenidos en las pruebas diagnósticas que se realizan al inicio del curso. Teniendo en cuenta dichos resultados, los contenidos se adaptarán a las circunstancias específicas del alumnado y se irán desarrollando conforme a las mismas, con el fin de conseguir un progreso efectivo y realista de su proceso de aprendizaje.

2.3. Contenidos del curso 2º NB (A2)

A los contenidos expuestos a continuación habrá que añadirles los indicados para el nivel A1, que no se han incluido para evitar la repetición de estos en el documento.

2.3.1. Socioculturales y sociolingüísticos (A2)

● Vida cotidiana.

- Actividades diarias.
- Comida y bebida: productos más comunes, hábitos de consumo más usuales y horarios.
- En la mesa: modales básicos.
- Festividades más relevantes.

- Actividades de ocio más usuales.
- Trabajo y estudio: aspectos básicos de los horarios y de las costumbres.

● **Condiciones de vida.**

- Vivienda: características y tipos.
- Introducción a los niveles de vida.
- Viajes, alojamiento y transporte.
- Entorno: compras, tiendas, precios.

● **Relaciones personales.**

- Introducción a la estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, amistad, generaciones, desconocidos)

● **Kinésica y proxémica.**

- Introducción al significado y los posibles tabúes de gestos, posturas y expresiones faciales más usuales.
- Proximidad física y esfera personal.
- Contacto visual y corporal.

● **Culturas, costumbres y valores.**

- Aspectos básicos del comportamiento ritual: celebraciones, actos conmemorativos, ceremonias, festividades.
- Nociones básicas acerca de los valores y creencias fundamentales relacionados con la cultura: características básicas del sentido del humor, tradiciones muy importantes, nociones básicas acerca de la religión allí donde sea un referente sociológico importante.
- Referentes culturales geográficos: referentes artísticos, culturales a institucionales más conocidos, países más importantes donde se habla la lengua que se estudia, introducción al clima.
- Introducción básica a las variedades geográficas y de registro de la lengua o las lenguas.

● **Convenciones sociales.**

- Fórmulas de cortesía y tratamiento.
- Pautas de comportamiento social.

2.3.2. Funcionales (A2)

● **Actos de habla asertivos.**

- Afirmar, asentir y negar.
- Describir cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Describir situaciones presentes.
- Expresar acuerdo / desacuerdo.
- Expresar conocimiento / desconocimiento.

- Expresar probabilidad y posibilidad.
- Expresar que algo se ha olvidado.
- Expresar sucesos futuros.
- Expresar una opinión.
- Formular hipótesis.
- Narrar acontecimientos pasados.
- Preguntar por el conocimiento de algo.
- Preguntar por gustos y preferencias.
- Preguntar si se está de acuerdo.

● **Actos de habla compromisivos.**

- Expresar ofrecimiento, intención, voluntad y decisión.
- Expresar la intención o voluntad de hacer algo.
- Expresar necesidad y la falta de necesidad.
- Ofrecerse y negarse a hacer algo.
- Preguntar por intenciones o planes.
- Preguntar por la habilidad o capacidad para hacer algo.

● **Actos de habla directivos.**

- Pedir y dar consejo.
- Expresar obligación y la falta de obligación.
- Ofrecer.
- Pedir ayuda.
- Pedir permiso.
- Pedir que alguien explique algo.
- Preguntar por la necesidad.
- Preguntar por la obligación.
- Prohibir.
- Proponer.

● **Actos de habla fáticos y solidarios**

- Agradecer / responder ante un agradecimiento.
- Atraer la atención.
- Comprobar que se ha entendido el mensaje.
- Dar la bienvenida / despedirse.
- Declinar una invitación u ofrecimiento.
- Dirigirse a alguien.
- Disculparse y excusarse.
- Felicitar y responder a una felicitación.
- Identificar (se).
- Interesarse por alguien /algo.
- Invitar.
- Ofrecer ayuda.
- Pedir disculpas y pedir perdón/aceptar disculpas y perdonar.
- Presentar (se) y reaccionar a una presentación.

- Saludar / responder al saludo.

● Actos de habla expresivos

- Expresar aprobación / desaprobación.
- Expresar deseos, lo que nos gusta / nos desagrada.
- Expresar diversos estados de ánimo, sentimientos y emociones (alegría, aprecio, desinterés, enfado, esperanza, felicidad, infelicidad, interés, preferencia, satisfacción, simpatía y tristeza).
- Expresar un estado físico o de salud (cansancio y sueño, frío y calor, hambre y sed, dolor y enfermedad).
- Formular buenos deseos.
- Preguntar por sentimientos.

2.3.3. Discursivos (A2)

● Coherencia textual

- Características del contexto según el ámbito de acción general (relevancia funcional y sociocultural del texto; aplicación de esquemas de conocimiento); la actividad comunicativa específica; los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa); la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto y 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; contexto espacio-temporal; patrones sintácticos, léxicos, fonético-fonológicos y orto-tipográficos.

● Cohesión textual

- El (macro) género (por ejemplo: texto instructivo, instrucciones de un aparato doméstico; entrevista, entrevista en un programa de televisión; correspondencia, invitación por email).
- La (macro) función textual: exposición, descripción, narración, exhortación y argumentación.
- La estructura interna primaria: inicio (mecanismos iniciadores, introducción del tema, tematización y focalización, enumeración). Desarrollo: mantenimiento del tema (correferencia, sustitución, elipsis, repetición, reformulación); expansión temática (secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas); aspectos básicos de la toma, del mantenimiento y de la cesión del turno de palabra; apoyo; demostración de entendimiento; petición de aclaración; comprobación de que se ha entendido el mensaje; marcadores conversacionales, implicaturas conversacionales. Conclusión: resumen y recapitulación, cierre textual.
- La estructura interna secundaria: relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto.
- La entonación, el volumen, las pausas, los medios paralingüísticos y la puntuación como recursos de cohesión del texto.

2.3.4. Sintácticos (A2)

Sintagma nominal y adjetival

• Sustantivos

- Plurales irregulares (*children, sheep...*).
- Colectivos (*staff, family...*).
- Contables (*pen, computer, ...*) e incontables (*trouble, milk, ...*).
- Caso posesivo: genitivo sajón (*John's bike, My friends' wives, James' sister*), of+N (*the University of Salamanca, the dish of the day*).

• Pronombres

- Personales: sujeto (*I, you, ...*) y objeto (*me, him, ...*)
- Posesivos (*mine, yours ...*).
- Demostrativos (*this (one), that (one), ...*).
- Interrogativos y exclamativos (*what, who, where...*)

• Determinantes

- Artículos: determinado (*the*), indeterminados (*a, an*), distinción entre “*a/an*” y “*one*”, ausencia del artículo.
- Demostrativos (*this, those, ...*), posesivos (*my, your, ...*), numerales (cardinales y ordinales).
- Otros cuantificadores: *some, any, much, many, a lot*.

• Adjetivos

- Formas de comparación (igualdad, superioridad, inferioridad).
- El superlativo.
- Modificación de adjetivos con adverbios de grado y cantidad (*very, extremely, too...*).
- Orden de los adjetivos delante del sustantivo.

Sintagma adverbial y preposicional

• Adverbios

- De frecuencia (*often, never, ...*).
- De tiempo (*today, soon, ...*).
- De lugar (*here, upstairs, ...*).
- De modo: Adj+ly (*angrily, ...*), otros (*fast, ...*).
- Posición de los adverbios en la frase (“*He usually goes to bed early*”, ...).

• Preposiciones

- De lugar (*at, under, behind, ...*).
- De tiempo (*at, on, in, ...*).
- De movimiento (*into, over, ...*).
- *For, ago*.
- Locuciones básicas (*at the moment, ...*)

Sintagma verbal

- Verbos
 - Auxiliares (*be, do, have*).
 - Modales: (*can, have to, should, must, would...*)
 - Verbos seguidos de -ing.
 - Verbos seguidos de infinitivo con “to”.
 - Verbos con partícula muy frecuentes (*look at, ...*)
- Tiempos verbales
 - Expresión del presente: presente simple/ presente continuo.
 - Expresión del pasado: pasado simple / pasado continuo/presente perfecto
 - Expresión del futuro con “going to” (planes y predicciones).
 - Uso básico del presente continuo para futuro.

La oración

- Oraciones simples
 - Afirmativas.
 - Negativas.
 - Interrogativas: Yes/No questions, Wh- Questions.
 - Imperativas.
- Oraciones compuestas
 - Causativas (*because*)
 - Concesivas (*but*)
 - Consecutivas (*so*)
 - De relativo especificativas

2.3.5. Léxicos (A2)

A) Contenidos léxico-temáticos

● Personas y objetos

- Datos de identificación personal (nombre, fecha y lugar de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, sexo, edad, estado civil, nacionalidad y procedencia).
- Documentación y objetos personales básicos.
- Ocupación: estudios, profesiones, actividades laborales básicas y lugares de trabajo usuales.
- Gustos.
- Descripción básica del aspecto físico (partes del cuerpo y características físicas).
- Descripción básica del carácter.

● Vivienda, hogar y entorno

- Tipos de vivienda, estancias.

- Mobiliario y objetos domésticos.
- Servicios e instalaciones de la casa.
- Descripción básica del entorno.
- Descripción básica de animales domésticos y plantas.

● **Actividades de la vida diaria**

- La hora.
- En la casa: comidas comunes.
- En el trabajo: actividades comunes.
- En el centro educativo.

● **Actividades de tiempo libre y ocio**

- Aficiones e intereses básicos de entretenimiento: cine, teatro, música, conciertos, deportes y juegos.
- Medios de comunicación y nuevas tecnologías básicas: prensa, radio, televisión, internet.
- Aficiones intelectuales y artísticas básicas: museos, exposiciones.

● **Alimentación**

- Alimentos y bebidas.
- Recetas: indicaciones básicas para la preparación de comidas, ingredientes básicos.
- Utensilios básicos de cocina y mesa.
- Locales de restauración.
- Dieta y nutrición.

● **Salud y cuidados físicos**

- Partes del cuerpo.
- Descripción básica del estado físico y anímico.
- Higiene básica.
- Enfermedades, dolencias comunes y síntomas básicos.
- La consulta médica y la farmacia.

● **Compras y actividades comerciales**

- Establecimientos y operaciones comerciales básicas.
- Precios, dinero y formas de pago.
- Selección y comparación de productos.
- Objetos para el hogar, el aseo y la alimentación.
- Moda: ropa, calzado y complementos.

● **Viajes**

- Descripción básica de tipos de viajes.
- Transporte público y transporte privado.

- Tráfico.
- Vacaciones.
- Hotel y alojamiento.
- Equipajes.
- Objetos y documentos de viaje básicos.

● **Bienes y servicios**

- Servicios de comunicación: correos, teléfono.
- Servicios sanitarios.
- Servicios de información: oficina de turismo, agencias de viaje.

● **Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología**

- Funcionamiento básico de diversos aparatos: ordenador, TV, radio. móviles inteligentes, tabletas, etc.
- Informática y nuevas tecnologías: lenguaje básico del uso de internet y del correo electrónico.

● **Relaciones personales, sociales, académicas y profesionales**

- Celebraciones y eventos familiares y sociales.
- Aspectos básicos del culto religioso.
- Correspondencia personal básica.
- Invitaciones básicas.

● **Aspectos cotidianos de la educación y del estudio**

- Centros e instituciones educativas.
- Profesorado y alumnado.
- Asignaturas básicas.
- Material y mobiliario básicos de aula.
- Información y matrícula.

● **Lengua y comunicación intercultural**

- Idiomas.
- Términos lingüísticos básicos.
- Lenguaje básico para la clase.

● **Trabajo y emprendimiento**

- Ocupación: profesiones.
- Actividades laborales.
- Desempleo y búsqueda de trabajo.
- Salario.
- Perspectivas (laborales) de futuro.

● **Medio geográfico, físico y clima**

- Países y nacionalidades.
- Unidades geográficas básicas.
- Medio físico. Conceptos básicos.
- Flora y fauna básicas.

- El clima y el tiempo atmosférico. Conceptos básicos.
- Conceptos básicos del universo y del espacio.

B) Contenidos léxico-nocionales

● **Entidades**

- Expresión de las entidades y referencia a las mismas (identificación, definición), referencia (deixis determinada e indeterminada).

● **Propiedades de las entidades**

- Existencia: existencia/inexistencia, presencia/ausencia, disponibilidad/falta de disponibilidad, acontecimiento.
- Cantidad (número: numerales, ordinales [dos dígitos]).
- Medida: peso, temperatura, talla, tamaño, distancia.
- Cantidad relativa, grado, cualidad: forma, color, material, edad.
- Valoración: precio y valor, calidad, corrección / incorrección, facilidad/dificultad, capacidad / falta de capacidad, competencia / falta de competencia.

● **Relaciones**

- Espacio: lugar y posición absoluta y relativa en el espacio; origen, dirección, distancia y movimiento; orden; dimensión.
- Tiempo (divisiones e indicaciones de tiempo: días de la semana, estaciones, meses, partes del día; localización en el tiempo: presente, pasado y futuro; duración y frecuencia; simultaneidad, anterioridad, posterioridad; comienzo, continuación y finalización; estados, procesos y actividades (conjunción y disyunción, oposición).

C) Relaciones semánticas

- **Agrupaciones semánticas.**
- **Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas más comunes.**
- **Formación de palabras:** prefijos y sufijos básicos, principios básicos de composición y derivación, uso de la palabra para derivar nuevos sentidos.
- **Frases hechas y expresiones idiomáticas más comunes.**
- **Aspectos pragmáticos del vocabulario** (diferencias básicas de registro) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales del uso como parte integrante de su significado).
- **Falsos amigos muy comunes.**

2.3.6. Fonético-fonológicos y ortotipográficos (A2)

● **Fonética y fonología**

- Sonidos y fonemas del sistema vocálico inglés y diferencias con el español a nivel básico.
 - * Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones.
 - * Distinción entre vocales largas y cortas, y producción de éstas.
 - * Diftongos.

- Sonidos y fonemas del sistema consonántico inglés y diferencias con el español a nivel básico.
 - * Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
 - * Distinción y producción de consonantes sordas y sonoras.

- Procesos fonológicos.
 - * Acento fónico de palabras aisladas (“word stress”).
 - * Patrones tonales en el sintagma y en la oración (“sentence stress”).
 - * Distinción y producción del ritmo acentual de la frase inglesa, frente al ritmo silábico de la española.
 - * Distinción y producción, en el contexto de la frase, de palabras acentuadas y no acentuadas.
 - * Reconocimiento y producción de las pautas de entonación más comunes: oraciones enunciativas, interrogativas e imperativas.
 - * Alternancias morfofonológicas: -(e)s, y –ed.
 - * Sonorización (“voiced and voiceless consonants”).
 - * “Linking” y contracción.

● Ortografía

- Reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas (asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos) y convenciones ortográficas de uso común.
- El alfabeto / los caracteres.
- Representación gráfica de fonemas y sonidos.
- Ortografía de las palabras extranjeras.
- Uso de los caracteres en sus diversas formas, i.e. uso de la mayúscula en inglés.
- Signos ortográficos y de puntuación.
- Estructura silábica.
- División de la palabra al final de la línea.

2.3.7. Interculturales (A2)

● Valoración de la pluralidad cultural y la identidad cultural propia

- Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.
- Identificar los prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades para superarlos.
- Interesarse por adquirir valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.
- Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.
- Reconocer el enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.
- Familiarizarse con actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como un uso no sexista del lenguaje.
- Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

2.3.8. Secuenciación de contenidos (A2)

Los contenidos que aparecen expuestos anteriormente se hallan incluidos en el libro de texto **English File A2/B1** (Fifth Edition), de la editorial Oxford University Press (Student's Book and Workbook with Key Pack).

Se intentará dar cuatro unidades en cada cuatrimestre, hasta alcanzar la unidad 7 del libro, pues es un método de A2-B1 y consideramos que las unidades 8-12 incluyen contenidos del nivel posterior. Se podrá seleccionar secciones concretas de las últimas unidades 8-12 si se consideraran relevantes para completar el nivel A2.

En cualquier caso, se hará una distribución de los contenidos que aparecen expuestos anteriormente equilibrada y homogénea a lo largo de los dos cuatrimestres que componen el curso, de manera que se puedan impartir todos ellos.

La **modalidad Semipresencial** tendrá los mismos objetivos y contenidos que la presencial, y estarán organizados de la misma manera. En esta modalidad se va a utilizar también el libro de texto y se complementará con material de la plataforma Moodle Semipresencial. Se espera el mismo rendimiento del alumnado de una y otra modalidad.

Para la modalidad presencial y semipresencial de enseñanza, en la organización y la temporalización de los contenidos se tendrán en cuenta los resultados obtenidos en las pruebas diagnósticas iniciales que se realizan al inicio del curso. Teniendo en cuenta dichos resultados, los contenidos se adaptarán a las circunstancias específicas del alumnado y se irán desarrollando conforme a las mismas, con el fin de conseguir un progreso efectivo y realista de su proceso de aprendizaje.

3.- PROGRAMACIÓN DEL NIVEL INTERMEDIO B1

3.1.- Objetivos y criterios de evaluación del Nivel Intermedio (B1)

Se recuerda que dado el carácter acumulativo del proceso de enseñanza-aprendizaje en un idioma extranjero, en cada curso son evaluables los objetivos y contenidos de los niveles anteriores.

3.1.1.- Actividades de comprensión de textos orales (B1)

3.1.1.1.- Objetivos generales y específicos (B1)

Objetivo general

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.

Objetivos específicos

- a) 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.
- b) Comprender la intención y el sentido generales, así como los aspectos importantes, de declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (por ejemplo, durante una celebración privada o una ceremonia pública).
- c) 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.
- d) Entender, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (por ejemplo, en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.
- e) 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.
- f) 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 o interlocutoras hablen con claridad, despacio y directamente, que eviten un uso muy idiomático de la lengua y que estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.
- g) 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 o interlocutoras, 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.
- h) 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 o interlocutoras 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 o la interlocutora ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.

- i) 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.
- j) Comprender gran cantidad de 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.

3.1.1.2.- Criterios de evaluación (B1)

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso frecuente en la comunicación oral.
- e) 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.
- f) 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.

3.1.2.- Actividades de producción y coproducción de textos orales (B1)

3.1.2.1.- Objetivos generales y específicos (B1)

Objetivo general

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 o la interlocutora indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación para mantener la interacción.

Objetivos específicos

- a) 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.
- b) 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 y de las oyentes sobre el contenido de lo presentado, aunque puede que tenga que solicitar que se las repitan si se habla con rapidez.
- c) Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, así como enfrentarse a situaciones menos habituales y explicar el motivo de un problema (por ejemplo, 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.
- d) 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 (por ejemplo: 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.
- e) Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque se dependa mucho del entrevistador o de la entrevistadora durante la interacción y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.
- f) Tomar parte en conversaciones y discusiones formales habituales, en situaciones predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional, sobre temas cotidianos y

que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones, y reaccionado de forma sencilla ante los comentarios de los interlocutores, siempre que pueda pedir que se repitan, aclaren o elaboren los puntos clave si es necesario.

3.1.2.2.- Criterios de evaluación (B1)

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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 de la interlocutora, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor o la interlocutora acapara la comunicación.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero o cometa errores de pronunciación siempre que no interrumpen la

comunicación y los interlocutores o interlocutoras tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

3.1.3.- Actividades de comprensión de textos escritos (B1)

3.1.3.1.- Objetivos generales y específicos (B1)

Objetivo general

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor o la autora 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.

Objetivos específicos

- a) 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.
- b) 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, por ejemplo, en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas o documentos oficiales breves.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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 (por ejemplo, en relación con una oferta de trabajo o una compra por internet).

- f) 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.
- g) Comprender sin dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas claramente estructurados, escritos en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo, directo y no muy literario; y hacerse una idea clara del carácter de los distintos personajes y sus relaciones, si están descritos de manera sencilla y con detalles explícitos suficientes.

3.1.3.2.- Criterios de evaluación (B1)

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Comprende el 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.
- f) 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.

3.1.4.- Actividades de producción y coproducción de textos escritos (B1)

3.1.4.1.- Objetivos generales y específicos (B1)

Objetivo general

Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario o destinataria, 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.

Objetivos específicos

- a) 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.
- b) 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 o destinataria específicos.
- c) 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 etiqueta.
- d) 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.
- e) 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 estos 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.
- f) 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 (por ejemplo, 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 etiqueta.

- g) 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.

3.1.4.2.- Criterios de evaluación (B1)

- a) 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.
- b) Conoce y sabe aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales, por ejemplo, copiando modelos según el género y tipo textual o haciendo un guión o esquema para organizar la información o las ideas.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Utiliza, de manera adecuada para hacerse lo bastante comprensible, los signos de puntuación elementales (por ejemplo, punto o coma) y las reglas ortográficas básicas (por ejemplo, uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

3.1.5.- Actividades de mediación (B1)

3.1.5.1.- Objetivos generales y específicos (B1)

Objetivo general

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.

Objetivos específicos

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

media o estén escritos en un lenguaje no especializado y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

3.1.5.2.- Criterios de evaluación (B1)

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

3.2.- Contenidos del Nivel Intermedio B1

A los contenidos expuestos a continuación habrá que añadirles los indicados para los niveles A1 y A2, que no se han incluido para evitar la repetición de los mismos en el documento.

3.2.1.- Socioculturales y sociolingüísticos (B1)

- **Vida cotidiana**
 - Comida y bebida; platos típicos.
 - Horarios y hábitos de comida.

- Festividades relevantes en la cultura.
- Actividades de ocio.
- Horarios y costumbres de trabajo.

- **Condiciones de vida**

- Vivienda y mercado inmobiliario.
- Niveles de vida: regiones y extractos socioculturales.
- Salud pública y centros de asistencia sanitaria.
- Hábitos de salud e higiene.
- Compras: establecimientos, precios, modalidades de pago.
- Viajes: alojamiento y transporte.
- Introducción al mundo laboral.

- **Relaciones interpersonales**

- Estructura social y relaciones entre sus miembros.
- Relaciones profesionales y los distintos grados de formalidad.
- Relaciones con la autoridad y la administración.
- Relaciones entre distintos grupos sociales.

- **Lenguaje corporal**

- Gestos y posturas.
- Proximidad física y esfera personal.
- Contacto visual y corporal.

- **Valores, creencias y actitudes**

- Valores y creencias fundamentales relacionados con la cultura.
- Características del sentido del humor de la cultura.
- Tradiciones importantes.
- Nociones acerca de la religión (allí donde sea un referente sociológico importante)
- Referentes artísticos-culturales significativos.
- Introducción a las instituciones y la vida política.
- Celebraciones y actos conmemorativos relevantes de la cultura
- Ceremonias y festividades relevantes en la cultura

- **Convenciones sociales**

- Convenciones y tabúes relativos al comportamiento.
- Normas de cortesía.
- Convenciones en las visitas: puntualidad, regalos de cortesía, vestimenta adecuada, etc.

3.2.2.- Funcionales (B1)

- **Actos de habla asertivos**

- Describir (personas, objetos, lugares, actividades).
- Narrar (pasado, presente, futuro).
- Expresar opinión.
- Expresar certeza.
- Expresar probabilidad/ posibilidad.
- Expresar conocimiento/desconocimiento.
- Expresar qué se recuerda o se ha olvidado.
- Expresar habilidad y/o falta de capacidad para hacer algo.
- Expresar acuerdo.
- Expresar desacuerdo.
- Expresar duda.
- Formular hipótesis.
- Predecir.
- Corregir y rectificar.
- Confirmar y anunciar.
- Recordar algo o a alguien.

- **Actos de habla compromisivos**

- Ofrecer información, indicaciones, advertencias, avisos, etc.
- Expresar la intención o la voluntad de hacer algo.
- Prometer.

- **Actos de habla directivos**

- Pedir algo (ayuda, confirmación, indicaciones, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo, que alguien aclare o explique algo, un favor).
- Dar instrucciones y órdenes.
- Advertir/alertar/amenazar.
- Aconsejar.
- Sugerir y ofrecer.
- Prohibir.
- Autorizar o denegar (i.e. permiso)
- Animar a realizar una acción.
- Comprobar que se ha entendido el mensaje.
- Preguntar por gustos y preferencias, intenciones o planes, obligación o necesidad, sentimientos, si se está de acuerdo o no, recuerdos, satisfacción o no, probabilidad o improbabilidad, interés, conocimiento de algo, habilidad para hacer algo, el estado de ánimo.
- Tranquilizar, consolar y dar ánimos.

- **Actos de habla fáticos y solidarios**

- Presentar (se).
- Saludar / responder al saludo.
- Dar la bienvenida / despedir (se).

- Invitar.
- Aceptar / declinar un ofrecimiento.
- Agradecer.
- Responder ante un agradecimiento.
- Atraer la atención.
- Expresar condolencia.
- Felicitar y responder a una felicitación.
- Interesarse por alguien o algo.
- Lamentar.
- Pedir disculpas / perdón.
- Aceptar disculpas / perdonar.
- Dirigirse a alguien.
- Excusarse por un tiempo.
- Formular buenos deseos.
- Hacer un brindis.

- **Actos de habla expresivos**

- Expresar aprobación y desaprobación.
- Expresar nuestros deseos y lo que nos gusta o desagrada.
- Lamentar(se) / quejarse.
- Expresar estados de ánimo y sentimientos (aburrimiento, alegría, felicidad, admiración
- y satisfacción, aprecio y simpatía, decepción, antipatía y desprecio, interés y desinterés, enfado y disgusto, esperanza, preferencia, sorpresa, temor, tristeza e infelicidad).
- Expresar un estado físico o de salud (cansancio y sueño, dolor y enfermedad, frío y calor, hambre y sed).

3.2.3.- Discursivos (B1)

- **Coherencia textual**

- Características del contexto según el ámbito de acción general (relevancia funcional y sociocultural del texto; aplicación de esquemas de conocimiento); la actividad comunicativa específica; los o las 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, fonético-fonológicos y ortotipográficos.

Elementos para la coherencia textual:

- Referencia y sustitución: *this, that, these, those, here, there, so, neither, nor*, etc.

- **Cohesión textual**

- El (macro) género (por ejemplo, conversación: conversación formal).
- La (macro) función textual: exposición, descripción, narración, exhortación y argumentación.

- La estructura interna primaria: inicio (mecanismos iniciadores, introducción del tema, tematización y focalización, enumeración). Desarrollo: mantenimiento del tema (correferencia, sustitución, elipsis, repetición, reformulación, énfasis), expansión temática (secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas), cambio temático (digresión, recuperación del tema), toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra, apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, comprobación de que se ha entendido el mensaje, marcadores conversacionales. Conclusión (resumen y recapitulación; indicación de cierre textual, cierre textual).
- La estructura interna secundaria: relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto.
- La entonación y la puntuación como recursos de cohesión del texto.

Marcadores del discurso:

- Referencia (*with reference to, speaking about, etc.*)
- Contraste y concesión (*while, on the one hand, on the other hand, however, etc.*)
- Similitud (*similarly, in the same way, etc.*)
- Cambio de tema (*by the way, incidentally, etc.*)
- Estructuración (*first of all, to begin with, etc.*)
- Adición (*moreover, furthermore, etc.*)
- Generalización (*on the whole, in general, etc.*)
- Ejemplificación (*for example, in particular, etc.*)
- Consecuencia (*therefore, as a result, etc.*)
- Clarificación (*I mean, actually, etc.*)
- Conclusión (*in conclusion, to sum up, etc.*)

3.2.4.- Sintácticos (B1)

Sintagma nominal

1. Nombres compuestos (*Fire fighter, tax inspector, traffic warden, etc.*)
2. Nominalización mediante sufijos
3. Determiners:
 - Artículos (*a / an / the*)
 - So / Such (a / an)*
4. Cuantificadores (*a bit of, too much /many, (not) enough, plenty of, etc.*)

Sintagma adjetival

1. Adjetivos compuestos (*Clean-shaven, easy-going, etc.*)
2. Orden de los adjetivos (*Short pink woollen socks...*)
3. Grado de los adjetivos (*A bit, pretty, extremely, absolutely, etc.*)

Sintagma preposicional

1. Sustantivo + preposición (*consumption of, increase in, drive for, etc.*)
2. Adjetivo + preposición (*devoted to, responsible for, free from, etc.*)
3. Phrasal verbs de una y dos partículas (*look up, get on, go down with, put up with, etc.*)

Sintagma adverbial

- Adverbios de modo, lugar, tiempo y frecuencia: formas y uso.

Sintagma verbal

- Voz activa
 - a. Formas simples y progresivas para expresar presente, pasado y futuro:
 - *Present Simple & Continuous*
 - *Present Perfect Simple & Continuous*
 - *Past Simple & Continuous*
 - *Past Perfect Simple & Continuous*
 - *Future Perfect & Continuous*
 - *Question tags* con todas las formas verbales
 - b. Hábitos
 - Presentes
Present Simple, Present Continuous, will + infinitive
Be / get used to + gerund
 - Pasados:
used to + infinitive
 - c. Gerundio e infinitivo (usos):
 - *agree, decide, expect, etc + infinitive*
 - *admit, avoid, enjoy, etc + gerund*
 - *try, mean, remember, etc + infinitive or gerund with a change of meaning.*
 - d. Verbos modales:
 - Para expresar habilidad y consejo (*Can, could, be able to, should, ought to*)
 - Para expresar deducción o especulación en presente y pasado (*Must, may, might, could, can't*)
 - Para expresar permiso, obligación y prohibición en presente y pasado (*Can, may, could, can't, have to, have got to, must, need, needn't, don't have to, mustn't, be allowed to*)
 - Críticas sobre hechos pasados (*Should / shouldn't + have + past participle*)
 - e. Estilo indirecto: oraciones, preguntas, peticiones e imperativos.
 - f. Question forms.
- Voz pasiva (todos los tiempos)
 - a. Construcción gramatical y usos
 - b. Causative HAVE (*I'm having my house painted next week*)

La oración.

- Oraciones condicionales
 - a. Conjunciones (*if, in case*)

- b. Situaciones reales, posibles o probables.
Present tense (simple, continuous, perfect) – will, may, might, can, must + infinitive.
(If you've voted for him, you may regret it)
- c. Hipotéticas de presente y futuro.
 1. *If + past simple / continuous, would, might, could + infinitive.*
(If we had more time, we'd sit in the park)
 2. *Wish / if only + past simple/continuous.*
(I wish you were here)
- d. Situaciones hipotéticas en el pasado.
 1. *If + past perfect – could, might, could + have + past participle*
(If we had arrived earlier, we would have paid less)
 2. *Wish / if only + past perfect*
(If only I had known)
- Oraciones de relativo
 1. *Defining relative clauses.*
(She has a boyfriend who plays in a band)
 2. *Non - defining relative clauses.*
(The jacket, which he has had for years, is covered in studs)
- Oraciones comparativas
 - Comparaciones: comparativos, superlativos, *much, a bit, (not) as...as, different from*, etc.
- Oraciones temporales
 - Conjunciones (*before, as soon as, after, until and when*)

3.2.5.- Léxicos (B1)

A) Léxico-temáticos

- **Identificación personal:** escalafón profesional; estudios; relaciones familiares y sociales, celebraciones y eventos familiares y sociales; aspectos básicos del culto religioso y sus celebraciones; gustos; apariencia física: partes del cuerpo, características físicas; carácter y personalidad.
- **Vivienda, hogar y entorno:** tipos de vivienda, estancias, mobiliario y objetos domésticos, descripción básica de electrodomésticos, servicios e instalaciones de la casa. Compra y alquiler. Entorno urbano/rural. Animales domésticos.
- **Actividades de la vida diaria:** en casa (comidas, actividades domésticas cotidianas).
- **Tiempo libre y ocio:** aficiones e intereses, cine, teatro, música y entretenimiento, museos y exposiciones, deportes, prensa, radio, televisión, Internet, aficiones intelectuales y artísticas comunes.
- **Alimentación:** alimentos y bebidas, indicaciones básicas, para la preparación de comidas, ingredientes, recetas, utensilios de cocina y mesa, locales de restauración, conceptos nutricionales básicos.

- **Salud y cuidados físicos:** estado físico y anímico, higiene y estética básica, enfermedades y dolencias comunes.
- **Compras y actividades comerciales:** establecimientos, precios, dinero y formas de pago.
- **Viajes y vacaciones:** tipos de viajes; hotel y alojamiento; equipajes, fronteras y aduanas; objetos y documentos de viaje.
- **Transporte:** público y privado, tráfico, normas básicas de circulación, descripción básica de incidentes de circulación.
- **Bienes y servicios:** el banco (transacciones básicas), los servicios del orden.
- **Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología:** tecnologías de la información y la comunicación.
- **Relaciones humanas, sociales y laborales:** familia y amigos; vida social; correspondencia personal; invitaciones; descripción básica de problemas sociales; trabajo y ocupaciones.
- **Aspectos cotidianos de la educación:** centros e instituciones educativas, profesorado y alumnado, asignaturas, conocimiento básico de los estudios y titulaciones; lengua y comunicación.
- **Trabajo y emprendimiento:** ocupación (profesiones); actividades laborales; escalafón profesional; desempleo y búsqueda de trabajo; salario; perspectivas (laborales) de futuro.
- **Lengua y comunicación intercultural:** idiomas, términos lingüísticos, lenguaje para la clase.
- **Medio geográfico:** países y nacionalidades, unidades geográficas, conceptos geográficos básicos, flora y fauna básicas.
- **Medio físico:** problemas medioambientales y desastres naturales básicos, normas básicas del reciclaje, conceptos básicos del universo y el espacio.
- **Clima:** el clima y el tiempo atmosférico.

B) Léxico-nocionales (B1)

- **Entidades:** expresión de las entidades y referencia a las mismas (identificación, definición), referencia (deixis determinada e indeterminada).
- **Propiedades de las entidades:** existencia (existencia/inexistencia, presencia/ausencia, disponibilidad/falta de disponibilidad, acontecimiento); cantidad (número: numerales, ordinales); medida (peso, temperatura, talla, tamaño, distancia, velocidad, superficie, volumen y capacidad); cantidad relativa; grado; aumento; disminución y proporción; cualidad (forma, color, material, edad, humedad/sequedad, visibilidad y audibilidad, sabor y olor, limpieza y textura); valoración (precio y valor, calidad, corrección/incorrección, facilidad/dificultad, capacidad/falta de capacidad, competencia/falta de competencia, aceptabilidad y adecuación, normalidad, éxito y logro).
- **Relaciones:** espacio (lugar y posición absoluta y relativa en el espacio; origen, dirección, distancia y movimiento; orden; dimensión); tiempo (divisiones e indicaciones de tiempo: días de la semana, estaciones, meses, partes del día); localización en el tiempo (presente, pasado y futuro; duración y frecuencia);

simultaneidad, anterioridad, posterioridad; comienzo, continuación y finalización; puntualidad, anticipación y retraso; singularidad y repetición; cambio); estados, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones); relaciones lógicas entre estados, procesos y actividades (conjunción y disyunción, oposición, concesión, comparación, condición y causa, finalidad, resultado).

C) Relaciones semánticas

- Agrupaciones semánticas.
- Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas comunes.
- Homónimos, homógrafos y homófonos muy comunes.
- Formación de palabras: prefijos y sufijos comunes, principios de composición y derivación, uso de palabras para derivar nuevos sentidos.
- Frases hechas y expresiones idiomáticas comunes.
- Aspectos pragmáticos del vocabulario (diferencias de registro, introducción a la ironía, atenuación o intensificación, eufemismos y disfemismos muy comunes) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de su significado).
- Falsos amigos comunes.
- Calcos y préstamos muy comunes.
- Introducción a la hiponimia: hiperónimos, hipónimos y cohipónimos.

3.2.6.- Fonético- fonológicos y ortotipográficos (B1)

- **Fonética y fonología**
 - Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones.
 - Sonidos y fonemas consonánticos y sus
 - Agrupaciones.
 - Procesos fonológicos: sordas, sonoras, ...
 - Acento fónico / tonal de elementos léxicos
 - aislados, i.e., worker, about, ...
 - Acento y atonicidad: patrones tonales en el
 - sintagma y la oración, i.e., "It's safer than driving".
 - Formas fuertes y débiles.
- **Ortografía**
 - El alfabeto / los caracteres: A, B, C, ...
 - Representación gráfica de fonemas y sonidos.
 - Ortografía de las palabras extranjeras, i.e., yacht.
 - Uso de los caracteres en sus diversas formas (mayúsculas, minúsculas, cursiva, ...)
 - Signos ortográficos (acento, apóstrofo, diéresis, guión, ...)
 - Estructura silábica. División de la palabra al final de la línea.

3.2.7.- Interculturales (B1)

- **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.

3.2.8.- Secuenciación de contenidos (B1)

Los contenidos que aparecen expuestos anteriormente se hallan incluidos en el libro de texto **English File B1** (Fifth Edition), de la editorial Oxford University Press (Student's Book and Workbook with Key Pack).

Durante el curso 2025/26 se intentará hacer una distribución temporal homogénea de los contenidos aquí expuestos, de manera que se puedan impartir todos ellos a lo largo del curso, dando prioridad a aquellos temas que aparecen como más relevantes y/o frecuentes en las PECs y teniendo en cuenta las necesidades específicas de cada grupo.

La primera parte del primer cuatrimestre se llevará a cabo un repaso de contenidos del curso anterior, que en su mayor parte están integrados en las primeras unidades del método.

En cualquier caso, la **modalidad Semipresencial** tendrá los mismos objetivos y contenidos que la presencial y seguirá su secuenciación. En esta modalidad, se va a seguir el libro de texto (**English File B1** (Fifth Edition), de la editorial Oxford University Press, utilizando la plataforma Moodle como repositorio de materiales que no vienen incluidos en el libro, así como materiales complementarios y, también, para la entrega de tareas.

4.- PROGRAMACIÓN DEL NIVEL INTERMEDIO B2

4.1.- Objetivos y criterios de evaluación del Nivel Intermedio (B2)

Se recuerda que dado el carácter acumulativo del proceso de enseñanza-aprendizaje en un idioma extranjero, en cada curso son evaluables los objetivos y contenidos de los cursos anteriores, por lo que en este nivel se intentarán consolidar todos los conocimientos adquiridos en niveles anteriores. No obstante, el nivel B2 se imparte en las Escuelas Oficiales de Idiomas a lo largo de dos años, por lo que los objetivos específicos son comunes a los cursos de B2-1 y B2-2.

4.1.1.- Actividades de comprensión de textos orales (B2)

4.1.1.1.- Objetivos generales y específicos (B2)

Objetivo general

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 y las hablantes en textos orales extensos y 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.

Objetivos específicos

- a) Comprender declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, dados en vivo o a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos (por ejemplo, declaraciones o mensajes corporativos o institucionales), a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua.
- b) 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.
- c) Comprender, con el apoyo de la imagen (esquemas, gráficos, fotografías, vídeos, entre otros), 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 que tengan marcadores explícitos que guíen la comprensión.
- d) 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.

- e) Comprender con todo detalle las ideas que destacan los interlocutores o interlocutoras, 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.
- f) 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.

4.1.1.2.- Criterios de evaluación (B2)

- a) 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.
- b) 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 las y de los hablantes claramente señalizadas.
- c) Distingue la función o funciones comunicativas del texto, tanto secundarias como principales, y aprecia las diferencias de intención y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
- d) 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.
- e) Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua oral en contextos de usos comunes y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
- f) 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.
- g) Discrimina patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.

4.1.2.- Actividades de producción y coproducción de textos orales (B2)

4.1.2.1.- Objetivos generales y específicos (B2)

Objetivo general

Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor o interlocutora 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, 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.

Objetivos específicos

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores o interlocutoras, 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 o interlocutoras, 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 estas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores o interlocutoras, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.
- e) Tomar la iniciativa en una entrevista (por ejemplo, de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador o de la entrevistadora si se necesita.

- f) 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 estas.

4.1.2.2.- Criterios de evaluación (B2)

- a) 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.
- b) 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 o interlocutoras y el canal de comunicación, y haciendo un seguimiento y una reparación del mismo mediante procedimientos variados (por ejemplo: paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas o variación en la formulación), de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores o interlocutoras.
- c) Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de entre un repertorio variado, los exponentes más adecuados al contexto específico.
- d) 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 (por ejemplo, mediante estructuras enfáticas) y ampliando con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Ha adquirido una pronunciación y entonación claras y naturales.

- h) 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.
- i) 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 o de la interlocutora, invitando a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

j)

4.1.3.- Actividades de comprensión de textos escritos (B2)

4.1.3.1.- Objetivos generales y específicos (B2)

Objetivo general

Comprender con suficiente facilidad y con un alto grado de independencia el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor o de la autora, tanto implícitas como explícitas, en textos escritos extensos y 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.

Objetivos específicos

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

- e) Comprender textos periodísticos, incluidos artículos y reportajes sobre temas de actualidad o especializados, en los que el autor o la autora adopta ciertos puntos de vista, presenta y desarrolla argumentos y expresa opiniones de manera tanto implícita como explícita.
- f) 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.

4.1.3.2.- Criterios de evaluación (B2)

- a) 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.
- b) 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 o autoras claramente señalizadas.
- c) Distingue la función o funciones comunicativas del texto, tanto secundarias como principales, 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.
- d) 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.
- e) Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua escrita en contextos de usos comunes y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
- f) 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.
- g) Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, generales y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico.

4.1.4.- Actividades de producción y coproducción de textos escritos (B2)

4.1.4.1.- Objetivos generales y específicos (B2)

Objetivo general

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.

Objetivos específicos

- a) Complimentar, en soporte papel u online, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (por ejemplo: para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales o una encuesta de opinión).
- b) Escribir, en cualquier soporte o formato, un currículum vitae detallado, junto con una carta de motivación (por ejemplo, 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.
- c) 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 etiqueta.
- d) 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.
- e) Tomar notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes y detalles importantes, durante una entrevista (por ejemplo, de trabajo), conversación formal, reunión o debate, bien estructurados y sobre temas relacionados con el propio campo de especialización o de interés.
- f) Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse con seguridad en foros y blogs, en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias y se comentan las noticias y los puntos de vista de los corresponsales y de otras personas.
- g) 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.

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

4.1.4.2.- Criterios de evaluación (B2)

- a) 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 comunicativo y evitar errores importantes de formulación.
- b) Aplica con flexibilidad las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos de cierta longitud, detallados y bien estructurados, por ejemplo, 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.
- c) Realiza las funciones comunicativas que persigue utilizando los exponentes más adecuados al contexto específico de entre un repertorio variado.
- d) 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 (por ejemplo, mediante estructuras enfáticas) y ampliar con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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 (por ejemplo: paréntesis, guiones, abreviaturas, asteriscos o cursiva) y aplica

con flexibilidad las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

4.1.5.- Actividades de mediación (B2)

4.1.5.1.- Objetivos generales y específicos (B2)

Objetivo general

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.

Objetivos específicos

- a) Transmitir oralmente a terceras personas, 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 (por ejemplo: presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates o 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.
- b) Sintetizar y transmitir oralmente a terceras personas la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).
- c) Interpretar durante intercambios entre amigos o amigas, conocidos o conocidas, familiares o colegas, en los ámbitos personal y público, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad (por ejemplo: en reuniones sociales, ceremonias, eventos, o visitas culturales), siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles.
- d) Interpretar durante intercambios de carácter formal (por ejemplo, en una reunión de trabajo claramente estructurada), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite.
- e) 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.

- f) Tomar notas escritas para terceras personas, 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.
- g) 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.
- h) 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 o interlocutoras, 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.
- i) Resumir por escrito noticias y fragmentos de entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, así como la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.
- j) Sintetizar y transmitir por escrito la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

4.1.5.2.- Criterios de evaluación (B2)

- a) 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.
- b) 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 y las participantes y el canal de comunicación, mediante procedimientos variados (por ejemplo: paráfrasis, circunloquios, amplificación o condensación de la información).

- c) Sabe obtener la información detallada que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.
- d) Organiza adecuadamente la información que pretende o debe transmitir y la detalla de manera satisfactoria según sea necesario.
- e) Transmite con suficiencia tanto la información como, en su caso, el tono y las intenciones de los y las hablantes o autores y autoras.
- f) 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.
- g) Compara y contrasta información e ideas de las fuentes o las partes y resume apropiadamente sus aspectos más relevantes.
- h) Es capaz de sugerir una salida de compromiso, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.

4.2. Contenidos del curso (B2.1)

A continuación, se exponen los contenidos de Nivel Intermedio B2.1, que son los mismos que para el curso del nivel B2.2, haciendo hincapié en consolidar los conocimientos obtenidos en años anteriores. Se intentará impartir los contenidos de B2 de forma homogénea, de modo que en el curso B2.1 se vean la mayoría de ellos, y en el curso del nivel B2.2, se profundice y se asimilen de manera que mejore su uso. Se exige, por tanto, del alumnado del curso B2.2 que vaya revisando sistemáticamente los contenidos vistos en el curso B2.1.

Por tanto, a los contenidos expuestos a continuación habrá que añadirles los indicados en los niveles anteriores, que no se han incluido para evitar la repetición de los mismos en el documento.

4.2.1.- Contenidos Socioculturales y sociolingüísticos (B2.1)

- **Relaciones personales**
 - Estructura social y relaciones entre sus miembros.
 - Relaciones profesionales y los distintos grados de formalidad.
 - Relaciones con la autoridad y la administración.
 - Relaciones entre distintos grupos sociales.
- **Vida cotidiana:**
 - Comida y bebida; platos típicos.
 - Horarios y hábitos de comida.

- Festividades relevantes en la cultura.
- Actividades de ocio.
- Horarios y costumbres de trabajo.

- **Condiciones de vida**
 - Niveles de vida: regiones y extractos socioculturales.
 - Salud pública y centros de asistencia sanitaria.
 - Hábitos de salud e higiene.
 - Compras: precios, modalidades de pago.
 - Viajes: alojamiento y transporte.
 - Introducción al mundo laboral.

- **Comportamiento ritual**
 - Celebraciones y actos conmemorativos relevantes en la cultura.
 - Ceremonias y festividades relevantes en la cultura.

- **Valores creencias y actitudes**
 - Valores y creencias fundamentales relacionados con la cultura.
 - Características del sentido del humor de la cultura.
 - Tradiciones importantes.
 - Nociones acerca de la religión (allí donde sea un referente sociológico importante)
 - Referentes artístico-culturales significativos.
 - Instituciones y vida política.
 - Aspectos básicos concernientes a la seguridad ciudadana y la lucha contra la delincuencia.

- **Estereotipos y tabúes**
 - Estereotipos más comunes relacionados con la cultura.
 - Tabúes relativos al comportamiento, al lenguaje corporal y al comportamiento en la conversación.

- **Lenguaje no verbal**
 - Uso y significado de gestos y posturas.
 - Proximidad física y esfera personal.
 - Contacto visual y corporal.

- **Historia, cultura y comunidades**
 - Referentes históricos, culturales y geográficos más importantes.
 - Clima y medio ambiente.
 - Desastres naturales frecuentes.
 - Referentes artísticos, culturales e institucionales

- **Lengua**
 - Variedades geográficas
 - Variedades de registro

4.2.2.- Contenidos Funcionales (B2.1)

- **Asertivos**

- Afirmar. Negar. Apostillar. Atribuir. Clasificar y distribuir.
- Corroborar y Desmentir. Conjeturar. Corregir.
- Describir y narrar.
- Expresar acuerdo/desacuerdo, conocimiento/desconocimiento, capacidad/incapacidad para hacer algo, expresar que algo se ha olvidado, expresar una opinión, escepticismo, probabilidad/ posibilidad, obligación/necesidad, falta de obligación/necesidad.
- Informar. Recordar algo a alguien.
- Replicar. Objetar.
- Suponer. Predecir.

- **Compromisivos**

- Expresar la intención o la voluntad de hacer algo.
- Ofrecer algo. Ofrecerse/negarse a hacer algo.
- Prometer y jurar. Retractarse.

- **Directivos**

- Aconsejar. Advertir. Prevenir a alguien en contra de algo o de alguien. Tranquilizar, consolar y dar ánimos. Recordar algo a alguien.
- Animar/desanimar. Recomendar. Sugerir. Restringir.
- Autorizar/denegar. Dar instrucciones y órdenes. Dispensar o eximir a alguien de hacer algo. Exigir. Intimidar. Prohibir. Proponer. Rechazar una prohibición.
- Comprobar que se ha entendido el mensaje. Demandar. Desafiar. Pedir (algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo, que alguien aclare o explique algo, un favor).
- Preguntar (gustos y preferencias, intenciones o planes, por la obligación o necesidad, por sentimientos, si se está de acuerdo o en desacuerdo, si algo se recuerda, por la satisfacción/insatisfacción, probabilidad/improbabilidad, interés/indiferencia, el conocimiento de algo, habilidad/capacidad para hacer algo, el estado de ánimo, pedir permiso). Persuadir.
- Reclamar. Solicitar. Suplicar.

- **Fácticos y solidarios**

- Saludar/despedirse. Demandar la transmisión de un saludo. Interesarse por alguien/algo.
- Presentarse. Presentarse/reaccionar ante una presentación. Invitar. Aceptar/declinar una invitación. Hacer un brindis.
- Agradecer/responder ante un agradecimiento. Atraer la atención. Dar la bienvenida. Formular buenos deseos. Expresar condolencia.
- Excusarse por un tiempo. Pedir disculpas y perdón. Insultar.
- Formular nuevos deseos. Hacer cumplidos. Felicitar/responder a una felicitación.

- **Expresivos**

- Expresar aprobación/desaprobación. Expresar nuestros deseos y lo que nos gusta/nos desagrada.
- Defender. Acusar. Exculpar. Culpabilizar (se). Reprochar. Engañar. Lamentarse. Quejarse. Expresar diversos estados de ánimo: alegría, felicidad, satisfacción y admiración, aprecio y simpatía, antipatía y desprecio, aversión, buen y mal humor, confianza/desconfianza, interés/desinterés.
- Expresar el estado físico o de salud: cansancio y sueño, dolor y enfermedad, frío y calor, hambre y sed.

4.2.3.- Contenidos Discursivos (B2.1)

- **Coherencia textual**

- Características del contexto según el ámbito de acción general (relevancia funcional y sociocultural del texto; aplicación de esquemas de conocimiento); la actividad comunicativa específica; los y las participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa); la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto y 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; contexto espacio-temporal; patrones sintácticos, léxicos, fonético-fonológicos y orto-tipográficos.
- Elementos para coherencia textual: Referencia y sustitución (*this, that, these, those here, there, so, neither, nor, etc.*)

- **Cohesión textual**

- El (macro)género (por ejemplo: presentación, presentación formal; texto periodístico, artículo de opinión; entrevista, entrevista de trabajo; correspondencia, carta formal).
- La (macro)función textual: exposición, descripción, narración, exhortación y argumentación.
- La estructura interna primaria: inicio (mecanismos iniciadores, introducción del tema, tematización y focalización, enumeración). Desarrollo: mantenimiento del tema (correferencia, sustitución, elipsis, repetición, reformulación, énfasis, paralelismos); expansión temática (secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas); cambio temático (digresión, recuperación del tema); toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra; apoyo, demostración de entendimiento; petición de aclaración; comprobación de que se ha entendido el mensaje; marcadores conversacionales, implicaturas conversacionales. Conclusión: resumen y recapitulación; indicación de cierre textual, cierre textual.
- La estructura interna secundaria: relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto.
- La entonación, el volumen, las pausas, los medios paralingüísticos y la puntuación como recursos de cohesión del texto.

- **Marcadores de discurso:**

- Referencia: with reference to, speaking about, regarding, with regards to, etc.
- Contraste y concesión: while, on the one hand, on the other hand, however, etc.
- Similitud: similarly, in the same way, etc.
- Cambio de tema: by the way, incidentally, etc.
- Estructuración: first of all, to begin with, etc.
- Adición: moreover, furthermore, also, etc.
- Generalización: on the whole, in general, etc.
- Ejemplificación: for example, in particular, etc.
- Consecuencia: therefore, as a result, etc.
- Clarificación: I mean, actually, etc.
- Conclusión: in conclusion, to sum up, etc.

4.2.4.- Contenidos Sintácticos (B2.1)

Sintagma nominal

1. Nombres compuestos:
Firefighter, tax inspector, traffic warden, etc.
2. Nominalización mediante sufijos.
3. Determiners:
Artículos *a / an / the*
So / Such (a / an)

Sintagma adjetival

1. Adjetivos compuestos: *clean-shaven, easy-going, etc.*
2. Orden de los adjetivos: *short pink woollen socks, short curly black hair,...*
3. Grado de los adjetivos: *a bit, pretty, extremely, absolutely, etc.*

Sintagma adverbial

- Adverbios de modo, lugar, tiempo y frecuencia: formas y uso.

Sintagma preposicional

1. Sustantivo + preposición: "*consumption of, increase in, drive for, etc.*"
2. Adjetivo + preposición: "*devoted to, responsible for, free from, etc.*"
3. Phrasal verbs con una y con dos partículas: "*look something up, go down with, put up with, etc.*"

Sintagma verbal y la oración

- **Voz activa**

- a. Formas simples y progresivas

- *Present Simple & Continuous*
- *Present Perfect Simple & Continuous*
- *Past Simple & Continuous*
- *Past Perfect Simple & Continuous*
- *Future Perfect & Continuous*

b. Hábitos

Presentes

- *Present Simple, Present Continuous, will + infinitive*
Be / get used to + gerund

Pasados:

- *used to + infinitive / would + infinitive*

c. Gerundio e infinitivo (usos):

- *agree, decide, expect, etc + infinitive*
- *admit, avoid, enjoy, etc + gerund*

d. Verbos modales:

- Para expresar deducción o especulación en presente y pasado
Must, may, might, could, can't,
- Para expresar permiso, obligación y prohibición en presente y pasado
Can, can't, have to, must, need, needn't, don't have to, mustn't
- Críticas sobre hechos pasados
Should / shouldn't + have + past participle

e. Estilo indirecto.

Verbos para expresarse en estilo indirecto:

- Verb + that clause: add, admit, announce, complain, etc.
"she claimed (that) she hadn't left the house the previous day"
- Verb + infinitive with "to": agree, ask, beg, convince, etc.
"I offered to help her"
- Verb + gerund: admit, advise, deny, etc.
"he admitted breaking the window"
- Verb + preposition + gerund: insist on, blame someone for, accuse someone of, etc.
"He blamed them for losing the match"

f. Verbos reflexivos

adapt yourself, pride yourself, endanger yourself, etc.

• **Voz pasiva** (todos los tiempos)

a. Construcción gramatical y usos

b. Expresión de estilo indirecto:

It is believed that his father was a fugitive
His father is believed to have been a fugitive

c. Causative HAVE: *"I'm having my house painted next week"*

- **Oraciones condicionales**

- a. Conjunciones:

- If, on condition that, as long as, provided (that)*

- b. Situaciones reales, posibles o probables.

- Present tense (simple, continuous, perfect) – *will, may, might, can, must + infinitive.*

- “If you’ve voted for him, you may regret it”*

- c. Hipotéticas de presente y futuro.

- 1. *If + past simple / continuous, would, might, could + infinitive.*

- “If we had more time, we’d sit in the park”*

- 2. *Wish / if only + past simple/continuous.*

- “I wish you were here”*

- d. Situaciones hipotéticas en el pasado.

- 1. *If + past perfect – could, might, could + have + past participle*

- “If we had arrived earlier, we would have paid less”*

- 2. *Wish / if only + past perfect*

- “If only I had known”*

- **Enfatizar mediante oraciones**

- 1. Cleft sentences.

- What ... is / was.

- “What I don’t understand is why they do it”*

- **Oraciones de relativo**

- 1. *Defining relative clauses.*

- “She has a boyfriend who plays in a band”*

- 2. *Non – defining relative clauses.*

- “The jacket, which he has had for years, is covered in studs”*

- 3. *Oraciones de participio de presente y pasado en sustitución de la oración de relativo:*

- “No entry to people wearing jeans”*

- “I don’t want anything made of artificial fibres”.*

- **Oraciones para expresar:**

- Relaciones lógicas (conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y correlación).

- Relaciones temporales: secuencia, anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

- Reconocimiento, comprensión y uso de las relaciones de concordancia, la posición de los elementos y las funciones sintácticas de los sintagmas y oraciones.

4.2.5.- Contenidos Léxicos (B2.1)

A) Contenidos léxico-temáticos (B2.1)

- **Personas y objetos:** datos de identificación personal (nombre, fecha y lugar de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, sexo, estado civil, nacionalidad); ocupación; estudios; gustos; apariencia física (partes del cuerpo, características físicas, acciones y posiciones que se realizan con el cuerpo); carácter y personalidad.
- **Historia y cultura:** medio geográfico, físico y clima.
- **Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología:** informática y nuevas tecnologías (uso de aparatos, internet y correo electrónico).
- **Trabajo y emprendimiento:** ocupación (profesiones); actividades laborales; escalafón profesional; desempleo y búsqueda de trabajo; salario; perspectivas (laborales) de futuro.
- **Actividades de tiempo libre y ocio:** aficiones e intereses de entretenimiento (cine, teatro, música, conciertos, deportes y juegos); medios de comunicación y tecnologías de la información y la comunicación (prensa, radio, televisión, internet); aficiones intelectuales y artísticas (museos, exposiciones).
- **Salud y cuidados físicos:** partes del cuerpo; estado físico y anímico; higiene y estética; enfermedades y dolencias (síntomas, accidentes); seguridad social y seguros médicos.
- **Alimentación y restauración:** alimentos y bebidas; recetas (ingredientes e indicaciones de preparación de comidas); utensilios de cocina y mesa; locales de restauración; dieta y nutrición.
- **Actividades de la vida diaria:** en la casa (comidas, actividades domésticas cotidianas); en el trabajo (salario); en el centro educativo.
- **Viajes y vacaciones:** tipos de viaje; transporte público y privado; tráfico (normas de circulación, incidentes de circulación; reparación y mantenimiento); vacaciones (tours y visitas guiadas); hotel y alojamiento; equipajes, fronteras y aduanas; objetos y documentos de viaje.
- **Bienes y servicios:** servicios de comunicación (correos, teléfono); servicios sanitarios; servicios de información (oficina de turismo, agencias de viaje); servicios comerciales (el banco, transacciones comerciales en gasolineras, taller de reparaciones); servicios gubernamentales (de orden, consulados, embajada).
- **Relaciones personales, sociales, académicas y profesionales:** celebraciones y eventos familiares y sociales; culto religioso y celebraciones usuales.

B) Contenidos léxico-nocionales (B2.1)

- Entidades: expresión de las entidades (identificación, definición); expresión de la referencia (deixis determinada e indeterminada).

- Propiedades de las entidades:
 - Existencia (presencia/ausencia, disponibilidad, acontecimiento).
 - Cantidad (número cardinal, número ordinal, medida, cantidad relativa; grado aumento/disminución/proporción).
 - Cualidad (forma, color, material, edad).
 - Cualidades sensoriales (visibilidad, audibilidad, sabor y olor, limpieza, textura y acabado, consistencia, resistencia).
 - Valoración (precio y valor, calidad, corrección/incorrección, facilidad/dificultad, capacidad/competencia, aceptabilidad y adecuación, normalidad, éxito y logro, utilidad, importancia).

- Eventos y acontecimientos.

- Relaciones:
 - Espacio (lugar, posición absoluta y relativa, origen, dirección, distancia y movimiento, orden, dimensión).
 - Tiempo (divisiones e indicaciones de tiempo: días de la semana, meses, partes del día, estaciones).
 - Localización en el tiempo (presente, pasado, futuro; simultaneidad, anterioridad, posterioridad; comienzo, continuación y finalización; singularidad y repetición; cambio y permanencia).
 - Estados, procedimientos, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones).

C) Operaciones y relaciones semánticas

- Agrupaciones semánticas.
- Paremias comunes: refranes y sentencias.
- Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas.
- Homónimos, homógrafos y homófonos.
- Formación de palabras: prefijos, sufijos, composición y derivación.
- Frases hechas y expresiones idiomáticas.
- Aspectos pragmáticos del vocabulario (diferencias de registro, ironía, eufemismos y disfemismos) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales).
- Falsos amigos.
- Calcos y préstamos comunes.
- Hiperónimos, hipónimos y cohipónimos.

4.2.6.- Fonético- fonológicos y ortotipográficos (B2.1)

- **Fonético- fonológicos**
 - * Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones.
 - * Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
 - * Procesos fonológicos.
 - * Acento fónico / tonal de elementos léxicos aislados.

* Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración.

- **Ortográficos**

- * El alfabeto / los caracteres.
- * Representación gráfica de fonemas y sonidos.
- * Ortografía de las palabras extranjeras.
- * Uso de los caracteres en sus diversas formas.
- * Signos ortográficos.
- * Estructura silábica. División de la palabra al final de la línea.

4.2.7.- Contenidos Interculturales (B2.1)

- **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

4.2.8.- Secuenciación de contenidos (B2.1)

Se hará una distribución equilibrada y homogénea de los contenidos que aparecen expuestos con anterioridad a lo largo de los dos cuatrimestres que componen el curso.

En el nivel B2.1 se hará principal hincapié en aquellos contenidos de la programación del nivel que se hallan incluidos en el libro de texto **English File B2.1** (Fourth Edition), de la editorial Oxford University Press, y en sus materiales complementarios (Student's Book and Workbook pack, with online practice for speakers of Spanish), pudiéndose complementar la práctica con material extra.

Se intentará impartir la mayoría de los contenidos temáticos de B2.1 que aparecen en los apartados correspondientes, sobre los que se profundizará y ampliará en el segundo curso de B2.

La **modalidad Semipresencial** tendrá los mismos objetivos y contenidos que la presencial, aunque pueden estar organizados de distinta manera. En esta modalidad se va a trabajar con el mismo libro de texto que en la presencial, es decir, *el English File B2.1* (Fourth Edition), de la editorial Oxford University Press, con sus materiales complementarios (Student's Book and Workbook pack, with online practice for speakers of Spanish),

pudiéndose complementar la práctica con material extra. Se espera el mismo rendimiento del alumnado en una y otra modalidad.

En general, el primer cuatrimestre servirá como repaso y afianzamiento de muchos de los contenidos básicos de B1, mientras que a lo largo del segundo cuatrimestre se intentará avanzar con contenidos más propios de B2. En cualquier caso, como ya se ha mencionado, se hará una distribución equilibrada y homogénea de los contenidos que aparecen en el libro de texto a lo largo de los dos cuatrimestres que componen el curso, intentando impartir el mayor número posible, pero siempre teniendo en cuenta que los contenidos del nivel se desarrollan a lo largo de los dos cursos.

Para la modalidad presencial y semipresencial de enseñanza, en la organización y la temporalización de los contenidos se tendrán en cuenta los resultados obtenidos en las pruebas diagnósticas iniciales que se realizan al inicio del curso. Teniendo en cuenta dichos resultados, los contenidos se adaptarán y se irán desarrollando atendiendo a las circunstancias específicas del alumnado, con el fin de conseguir un progreso efectivo y realista de su proceso de aprendizaje.

4.3. Contenidos del curso (B2.2)

A continuación, se exponen los contenidos de Nivel Intermedio B2.2. Se intentará impartirlos de forma homogénea, lo que supondrá que se profundizará y se ampliarán los contenidos dados en el B2.1. Se sugiere, por tanto, al alumnado del nivel B2.2 que vaya revisando sistemáticamente los contenidos vistos en el nivel B2.1.

Por tanto, a los contenidos expuestos a continuación habrá que añadirles los indicados para el nivel B2.1 y los niveles anteriores, que no se han incluido para evitar la repetición de los mismos en el documento.

4.3.1.- Socioculturales y sociolingüísticos (B2.2)

- **Relaciones personales**
 - Estructura social y relaciones entre sus miembros.
 - Relaciones profesionales y los distintos grados de formalidad.
 - Relaciones con la autoridad y la administración.
 - Relaciones entre distintos grupos sociales.

- **Vida cotidiana**
 - Comida y bebida; platos típicos.
 - Horarios y hábitos de comida.
 - Festividades relevantes en la cultura.
 - Actividades de ocio.
 - Horarios y costumbres de trabajo.

- **Condiciones de vida**
 - Niveles de vida: regiones y extractos socioculturales.

- Salud pública y centros de asistencia sanitaria.
- Hábitos de salud e higiene.
- Compras: precios, modalidades de pago.
- Viajes: alojamiento y transporte.
- Introducción al mundo laboral.
- **Comportamiento ritual**
- Celebraciones y actos conmemorativos relevantes en la cultura.
- Ceremonias y festividades relevantes en la cultura.

- **Valores, creencias y actitudes**
- Valores y creencias fundamentales relacionados con la cultura.
- Características del sentido del humor de la cultura.
- Tradiciones importantes.
- Nociones acerca de la religión (allí donde sea un referente sociológico importante)
- Referentes artísticos-culturales significativos.
- Instituciones y vida política.
- Aspectos básicos concernientes a la seguridad ciudadana y la lucha contra la delincuencia.

- **Estereotipos y tabúes**
- Estereotipos más comunes relacionados con la cultura.
- Tabúes relativos al comportamiento, al lenguaje corporal y al comportamiento en la conversación.
- Convenciones en las visitas: puntualidad, regalos de cortesía, vestimenta adecuada, etc.

- **Lenguaje no verbal**
- Uso y significado de gestos y posturas.
- Proximidad física y esfera personal.
- Contacto visual y corporal.
- Gestos y posturas.
- Proximidad física y esfera personal.
- Contacto visual y corporal.

- **Historia, cultura y comunidades**
- Referentes históricos, culturales y geográficos más importantes.
- Clima y medio ambiente.
- Desastres naturales frecuentes.
- Referentes artísticos, culturales e institucionales

- **Lengua**
- Variedades geográficas
- Variedades de registro

4.3.2.- Funcionales (B2.2)

- **Asertivos**

- Afirmar. Negar. Apostillar. Atribuir. Clasificar y distribuir.
- Corroborar y Desmentir. Conjeturar. Corregir.
- Describir y narrar.
- Expresar acuerdo/desacuerdo, conocimiento/desconocimiento, capacidad/incapacidad para hacer algo, expresar que algo se ha olvidado, expresar una opinión, escepticismo, probabilidad/ posibilidad, obligación/necesidad, falta de obligación/necesidad.
- Informar. Recordar algo a alguien.
- Replicar. Objetar.
- Suponer. Predecir.

- **Compromisivos**

- Expresar la intención o la voluntad de hacer algo.
- Ofrecer algo. Ofrecerse/negarse a hacer algo.
- Prometer y jurar. Retractarse.

- **Directivos**

- Aconsejar. Advertir. Prevenir a alguien en contra de algo o de alguien. Tranquilizar, consolar y dar ánimos. Recordar algo a alguien.
- Animar/desanimar. Recomendar. Sugerir. Restringir.
- Autorizar/denegar. Dar instrucciones y órdenes. Dispensar o eximir a alguien de hacer algo. Exigir. Intimidar. Prohibir. Proponer. Rechazar una prohibición.
- Comprobar que se ha entendido el mensaje. Demandar. Desafiar. Pedir (algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo, que alguien aclare o explique algo, un favor).
- Preguntar (gustos y preferencias, intenciones o planes, por la obligación o necesidad, por sentimientos, si se está de acuerdo o en desacuerdo, si algo se recuerda, por la satisfacción/insatisfacción, probabilidad/improbabilidad, interés/indiferencia, el conocimiento de algo, habilidad/capacidad para hacer algo, el estado de ánimo, pedir permiso). Persuadir.
- Reclamar. Solicitar. Suplicar.

- **Fácticos y solidarios**

- Saludar/despedirse. Demandar la transmisión de un saludo. Interesarse por alguien/algo.
- Presentarse. Presentarse/reaccionar ante una presentación. Invitar. Aceptar/declinar una invitación. Hacer un brindis.
- Agradecer/responder ante un agradecimiento. Atraer la atención. Dar la bienvenida. Formular buenos deseos. Expresar condolencia.
- Excusarse por un tiempo. Pedir disculpas y perdón. Insultar.
- Formular nuevos deseos. Hacer cumplidos. Felicitar/responder a una felicitación.

- **Expresivos**

- Expresar aprobación/desaprobación. Expresar nuestros deseos y lo que nos gusta/nos desagrada.
- Defender. Acusar. Exculpar. Culpabilizar (se). Reprochar. Engañar. Lamentarse. Quejarse. Expresar diversos estados de ánimo: alegría, felicidad, satisfacción y admiración, aprecio y simpatía, antipatía y desprecio, aversión, buen y mal humor, confianza/desconfianza, interés/desinterés.
- Expresar el estado físico o de salud: cansancio y sueño, dolor y enfermedad, frío y calor, hambre y sed.

4.3.3.- Discursivos (B2.2)

- **Coherencia textual**

- Características del contexto según el ámbito de acción general (relevancia funcional y sociocultural del texto; aplicación de esquemas de conocimiento); la actividad comunicativa específica; los y las participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa); la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto y 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; contexto espacio-temporal; patrones sintácticos, léxicos, fonético-fonológicos y orto-tipográficos.

Elementos para coherencia textual:

- Referencia y sustitución: this, that, these, those here, there, so, neither, nor, etc.

- **Cohesión textual**

- El (macro)género (por ejemplo: presentación, presentación formal; texto periodístico, artículo de opinión; entrevista, entrevista de trabajo; correspondencia, carta formal).
- La (macro)función textual: exposición, descripción, narración, exhortación y argumentación.
- La estructura interna primaria: inicio (mecanismos iniciadores, introducción del tema, tematización y focalización, enumeración). Desarrollo: mantenimiento del tema (correferencia, sustitución, elipsis, repetición, reformulación, énfasis, paralelismos); expansión temática (secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas); cambio temático (digresión, recuperación del tema); toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra; apoyo, demostración de entendimiento; petición de aclaración; comprobación de que se ha entendido el mensaje; marcadores conversacionales, implicaturas conversacionales. Conclusión: resumen y recapitulación; indicación de cierre textual, cierre textual.
- La estructura interna secundaria: relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto.
- La entonación, el volumen, las pausas, los medios paralingüísticos y la puntuación como recursos de cohesión del texto.

Marcadores de discurso:

- Referencia: *with reference to, speaking about, etc.*
- Contraste y concesión: *while, on the one hand, on the other hand, however, etc.*
- Similitud: *similarly, in the same way, etc.*
- Cambio de tema: *by the way, incidentally, etc.*
- Estructuración: *first of all, to begin with, etc.*
- Adición: *moreover, furthermore, etc.*
- Generalización: *on the whole, in general, etc.*
- Ejemplificación: *for example, in particular, etc.*
- Consecuencia: *therefore, as a result, etc.*
- Clarificación: *I mean, actually, etc.*
- Conclusión: *in conclusion, to sum up, etc.*

4.3.4.- Sintácticos (B2.2)

Sintagma nominal

1. Nombres compuestos:
Firefighter, tax inspector, traffic warden, etc.
2. Nominalización mediante sufijos.
3. Determiners:
Artículos *a / an / the*
So / Such (a / an)

Sintagma adjetival

1. Adjetivos compuestos: *clean-shaven, easy-going, etc.*
2. Orden de los adjetivos: *short pink woollen socks.*
3. Grado de los adjetivos: *a bit, pretty, extremely, absolutely, etc.*

Sintagma adverbial

Adverbios de modo, lugar, tiempo y frecuencia: formas y uso.

Sintagma preposicional

1. Sustantivo + preposición: *"consumption of, increase in, drive for, etc."*
2. Adjetivo + preposición: *"devoted to, responsible for, free from, etc."*
3. Phrasal verbs con una y con dos partículas: *"look something up, go down with, put up with, etc."*

Sintagma verbal y la oración

- **Voz activa**
 - a. Formas simples y progresivas
* *Present Simple & Continuous*

- * *Present Perfect Simple & Continuous*
- * *Past Simple & Continuous*
- * *Past Perfect Simple & Continuous*
- * *Future Perfect & Continuous*

b. Hábitos

Presentes

- * *Present Simple, Present Continuous, will + infinitive, be / get used to + gerund*

Pasados:

- * *used to + infinitive / would + infinitive*

c. Gerundio e infinitivo (usos):

- * *agree, decide, expect, etc + infinitive*
- * *admit, avoid, enjoy, etc + gerund*

d. Verbos modales:

- * Para expresar deducción o especulación en presente y pasado
Must, may, might, could, can't,
- * Para expresar permiso, obligación y prohibición en presente y pasado
Can, can't, have to, must, need, needn't, don't have to, mustn't
- * Críticas sobre hechos pasados
Should / shouldn't + have + past participle

e. Estilo indirecto.

Verbos para expresarse en estilo indirecto:

- * *Verb + that clause: add, admit, announce, complain, etc.*
"She claimed (that) she hadn't left the house the previous day"
- * *Verb + infinitive with "to": agree, ask, beg, convince, etc.*
"I offered to help her"
- * *Verb + gerund: admit, advise, deny, etc.*
"He admitted breaking the window"
- * *Verb + preposition + gerund: insist on, blame someone for, accuse someone of, etc.*
"He blamed them for losing the match"

f. Verbos reflexivos

Adapt yourself, pride yourself, endanger yourself, etc.

- **Voz pasiva** (todos los tiempos)

a. Construcción gramatical y usos

b. Expresión de estilo indirecto:

It is believed that his father was a fugitive

His father is believed to have been a fugitive

c. Causative HAVE: *"I'm having my house painted next week"*

- **Oraciones condicionales**

- a. Conjunciones:
If, on condition that, as long as, provided (that)
 - b. Situaciones reales, posibles o probables.
Present tense (*simple, continuous, perfect*) – *will, may, might, can, must + infinitive.*
“If you’ve voted for him, you may regret it”
 - c. Hipotéticas de presente y futuro.
 1. *If + past simple / continuous, would, might, could + infinitive.*
“If we had more time, we’d sit in the park”
 2. *Wish / if only + past simple/continuous.*
“I wish you were here”
 - d. Situaciones hipotéticas en el pasado.
 1. *If + past perfect – could, might, could + have + past participle*
“If we had arrived earlier, we would have paid less”
 2. *Wish / if only + past perfect*
“If only I had known”
- **Enfatizar mediante oraciones**
 1. Cleft sentences.
What ... is / was.
“What I don’t understand is why they do it”
 - **Oraciones de relativo**
 1. *Defining relative clauses.*
“She has a boyfriend who plays in a band”
 2. *Non – defining relative clauses.*
“The jacket, which he has had for years, is covered in studs”
 3. Oraciones de participio de presente y pasado en sustitución de la oración de relativo:
“No entry to people wearing jeans”
“I don’t want anything made of artificial fibres”.
 - **Oraciones para expresar:**
 - relaciones lógicas (conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y correlación).
 - Relaciones temporales: secuencia, anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
 - Reconocimiento, comprensión y uso de las relaciones de concordancia, la posición de los elementos y las funciones sintácticas de los sintagmas y oraciones.

4.3.5.- Léxicos (B2.2)

A) Contenidos léxico-temáticos (B2-2)

- **Personas y objetos:** nombre, dirección, teléfono, lugar y fecha de nacimiento, edad, sexo, estado civil, nacionalidad, origen, ocupación, estudios, familia, religión, gustos, carácter y personalidad, aspecto físico.
- **Actividades de la vida diaria:** en el hogar y en el trabajo (profesiones, actividades laborales, etc.), el salario, perspectivas de futuro, la búsqueda de empleo (cartas, entrevistas, CVs).
- **Vivienda, hogar y entorno:** tipo de vivienda, estancias, elementos constructivos y materiales de construcción, mobiliario (objetos domésticos, electrodomésticos y objetos de ornamentación; costes de la vivienda (compra y alquiler); entorno (urbano y rural); animales domésticos y plantas.
- **Actividades de tiempo libre y ocio:** aficiones e intereses de entretenimiento (cine, teatro, música, conciertos, deportes y juegos); medios de comunicación y tecnologías de la información y la comunicación (prensa, radio, televisión, internet); aficiones intelectuales y artísticas (museos, exposiciones, el cine, la lectura, el teatro).
- **Alimentación y restauración:** alimentos y bebidas; recetas (ingredientes e indicaciones de preparación de comidas); utensilios de cocina y mesa; locales de restauración; dieta y nutrición.
- **La salud y los cuidados físicos:** las partes del cuerpo, el estado físico y anímico, la higiene y estética, el sueño, enfermedades, dolencias y accidentes. La medicina alternativa. Hospitales y centros de salud. La vejez.
- **Las compras y actividades comerciales:** establecimientos y operaciones comerciales, comida, ropa y moda, tabaco, artículos para el hogar, precios y formas de pago. La publicidad y los negocios.
- **Los viajes y vacaciones:** el transporte público, el transporte privado, el tráfico, las vacaciones, el alojamiento, el equipaje, moverse de un país a otro, los documentos de viaje.
- **Bienes y servicios:** servicios de comunicación (correos, telefonía y telegrafía), servicios sanitarios, servicios comerciales (bancos y transacciones más habituales en gasolineras y taller de reparaciones), servicios gubernamentales (las fuerzas de orden público y los servicios diplomáticos), servicios de información (agencias de viajes, oficinas de turismo).
- **Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología:** informática y nuevas tecnologías, el universo y el espacio, nociones sobre algunas disciplinas técnicas.
- **Los medios de comunicación:** la radio, la TV, Internet y la prensa.
- **Relaciones personales, sociales, académicas y profesionales:** celebraciones y eventos familiares y sociales; culto religioso y celebraciones usuales. las relaciones sociales, invitaciones, correspondencia personal, la pertenencia a asociaciones, las relaciones entre hombres y mujeres. El gobierno y la política, los delitos y la justicia, la guerra y la paz, los problemas sociales.
- **El medio ambiente y el clima:** problemas medioambientales y desastres naturales, el clima, el reciclaje. El medio geográfico, flora y fauna. La casa y el entorno.

- **Educación y estudio:** centros e instituciones educativas, asignaturas, estudios y titulaciones, profesorado y alumnado, exámenes y calificaciones.
- **Trabajo y emprendimiento:** ocupación (profesiones); actividades laborales; escalafón profesional; desempleo y búsqueda de trabajo; salario; perspectivas (laborales) de futuro.
- **Lengua y comunicación intercultural:** idiomas y términos lingüísticos, el poder del lenguaje, el lenguaje para la clase.
- **Historia y cultura:** medio geográfico, físico y clima.

B) Contenidos léxico-nocionales (B2.2)

- **Entidades:** expresión de las entidades (identificación, definición); expresión de la referencia (deixis determinada e indeterminada).
- **Propiedades de las entidades:**
 - existencia (presencia/ausencia, disponibilidad, acontecimiento);
 - cantidad (número cardinal, número ordinal, medida, cantidad relativa; grado aumento/disminución/proporción);
 - cualidad (forma, color, material, edad);
 - cualidades sensoriales (visibilidad, audibilidad, sabor y olor, limpieza, textura y acabado, consistencia, resistencia);
 - valoración (precio y valor, calidad, corrección/incorrección, facilidad/dificultad, capacidad/competencia, aceptabilidad y adecuación, normalidad, éxito y logro, utilidad, importancia).
- **Eventos y acontecimientos.**
- **Relaciones:**
 - espacio (lugar, posición absoluta y relativa, origen, dirección, distancia y movimiento, orden, dimensión);
 - tiempo (divisiones e indicaciones de tiempo: días de la semana, meses, partes del día, estaciones);
 - localización en el tiempo (presente, pasado, futuro; simultaneidad, anterioridad, posterioridad; comienzo, continuación y finalización; singularidad y repetición; cambio y permanencia);
 - estados, procedimientos, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones).

C) Operaciones y relaciones semánticas

- Agrupaciones semánticas.
- Paremias comunes: refranes y sentencias.
- Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas.
- Homónimos, homógrafos y homófonos.
- Formación de palabras: prefijos, sufijos, composición y derivación.
- Frases hechas y expresiones idiomáticas.

- Aspectos pragmáticos del vocabulario (diferencias de registro, ironía, eufemismos y difemismos) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales).
- Falsos amigos.
- Calcos y préstamos comunes.
- Hiperónimos, hipónimos y cohipónimos.

4.3.6.- Fonético- fonológicos y ortotipográficos (B2.2)

A) Fonético- fonológicos

- Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones.
- Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Procesos fonológicos.
- Acento fónico / tonal de elementos léxicos aislados.
- Acento y a tonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración.

B) Ortográficos

- El alfabeto / los caracteres.
- Representación gráfica de fonemas y sonidos.
- Ortografía de las palabras extranjeras.
- Uso de los caracteres en sus diversas formas.
- Signos ortográficos.
- Estructura silábica. División de la palabra al final de la línea.

4.3.7.- Interculturales (B2.2)

- **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

4.3.8.- Secuenciación de contenidos (B2.2)

Los contenidos que aparecen expuestos anteriormente se van a trabajar con el libro de texto **English File B2.2** (Fourth Edition), de la editorial Oxford University Press (Student's Book and Workbook with Key Pack with online practice for speakers of Spanish) Se hará una distribución equilibrada y homogénea de los contenidos que aparecen expuestos anteriormente en el apartado correspondiente a lo largo de los dos cuatrimestres que componen el curso, de manera que se puedan impartir todos ellos. Además, se enfatizará el repaso de los contenidos de B2 estudiados en el curso anterior para completar el máximo

número de temas objeto de las pruebas de certificación. Igualmente, se irán haciendo prácticas continuadas de actividades de lengua a lo largo de todo el curso.

La **modalidad Semipresencial** tendrá los mismos objetivos y contenidos que la presencial, aunque pueden estar organizados de distinta manera. En esta modalidad se va a seguir material online de la plataforma Moodle Semipresencial, junto con material complementario de diversas fuentes.

Para la modalidad presencial y semipresencial de enseñanza, en la organización y la temporalización de los contenidos se tendrán en cuenta los resultados obtenidos en las pruebas diagnósticas iniciales que se realizan al inicio del curso. Teniendo en cuenta dichos resultados, los contenidos se adaptarán y se irán desarrollando, atendiendo a las circunstancias específicas del alumnado, con el fin de conseguir un progreso efectivo y realista de su proceso de aprendizaje.

5. PROGRAMACIÓN DEL NIVEL AVANZADO C1

5.1.- Objetivos y criterios de evaluación del Nivel Avanzado (C1)

Se recuerda que dado el carácter acumulativo del proceso de enseñanza-aprendizaje en un idioma extranjero, en cada curso son evaluables los objetivos y contenidos de los cursos anteriores. Por lo tanto, se presupone que ya se han alcanzado los objetivos y contenidos del nivel B2. En este sentido, se recomendará al alumno el repaso de los contenidos de los cursos anteriores.

5.1.1.- Actividades de comprensión de textos orales (C1)

5.1.1.1.- Objetivos generales y específicos (C1)

Objetivo general

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 y las hablantes en una amplia gama de textos orales extensos, precisos, detallados y lingüística y conceptualmente complejos, que traten de temas tanto concretos como abstractos o desconocidos para el alumnado, incluyendo aquellos de carácter técnico o especializado, 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.

Objetivos específicos

- a) Comprender, independientemente del canal, información específica en declaraciones, mensajes, anuncios y avisos detallados que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.
- b) Comprender información técnica 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Comprender conversaciones de cierta longitud en las que se participa, aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita.
- f) Comprender sin demasiado esfuerzo una amplia gama de programas de radio y televisión, material grabado, 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 y las hablantes.

5.1.1.2.- Criterios de evaluación (C1)

- a) 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.
- b) 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 las y de los hablantes, tanto implícitas como explícitas.
- c) Reconoce, según el contexto específico, la intención y significación de un amplio repertorio de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirecto como directo, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- d) Es capaz de seguir un discurso extenso incluso cuando no está claramente estructurado y cuando las relaciones son solo supuestas y no están señaladas explícitamente.
- e) 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 de la autora y prever lo que va a ocurrir.

- f) 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.
- g) Distingue una amplia gama de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación, lo que le permite comprender a cualquier hablante, interlocutor o interlocutora, aunque puede que tenga que confirmar algunos detalles cuando el acento le resulta desconocido.

5.1.2.- Actividades de producción y coproducción de textos orales (C1)

5.1.2.1.- Objetivos generales y específicos (C1)

Objetivo general

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, estructural y temáticamente 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.

Objetivos específicos

- a) Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.
- b) 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 o las oyentes, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.
- c) 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 en disposición de realizar, utilizando un lenguaje persuasivo, negociando los pormenores con eficacia y haciendo frente a respuestas y dificultades imprevistas.
- d) Participar de manera plena en una entrevista, como persona entrevistadora o entrevistada, 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.

- e) Participar activamente en conversaciones informales animadas, con uno o varios interlocutores o interlocutoras, 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.
- f) Participar activamente y con gran facilidad en conversaciones y discusiones formales animadas (por ejemplo: 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.

5.1.2.2.- Criterios de evaluación (C1)

- a) 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 o receptora, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- b) 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 (por ejemplo: realiza un seguimiento del efecto o éxito de la comunicación de textos orales basándose en la reacción del interlocutor, interlocutora o la audiencia; 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 o interlocutora se percate: sorteando una dificultad cuando se topa con ella y vuelve a formular lo que quiere decir sin interrumpir totalmente la fluidez del discurso o corrige sus lapsus y cambia la expresión, si da lugar a malentendidos).
- c) Desarrolla argumentos detallados de manera sistemática y bien estructurada, relacionando lógicamente los puntos principales, resaltando los puntos importantes, desarrollando aspectos específicos y concluyendo adecuadamente.
- d) Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión y rebate los argumentos y las críticas de sus interlocutores o interlocutoras de manera convincente y sin ofender, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada.

- e) 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).
- f) 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.
- g) Manifiesta un alto grado de corrección gramatical de modo consistente y sus errores son escasos y apenas apreciables.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Se expresa con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo; solo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar un discurso fluido y natural.
- k) 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.
- l) Es capaz de aprovechar lo que dice el interlocutor o interlocutora para intervenir en la conversación. Relaciona con destreza su contribución con la de otros y otros hablantes.
- m) Adecúa sus intervenciones a las de sus interlocutores o interlocutoras para que la comunicación fluya sin dificultad. Plantea preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor o interlocutora ha querido decir y consigue aclaración de los aspectos ambiguos.

5.1.3.- Actividades de comprensión de textos escritos (C1)

5.1.3.1.- Objetivos generales y específicos (C1)

Objetivo general

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 y de las autoras, 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, identificándolas diferencias de estilo y registro, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

Objetivos específicos

- a) 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.
- b) 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 (por ejemplo: formato no habitual, lenguaje coloquial o tono humorístico).
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas, tanto implícita como explícitamente, en artículos u otros textos periodísticos de cierta extensión en cualquier soporte y tanto de carácter general como especializado, en los que a su vez se comentan y analizan puntos de vista, opiniones y sus implicaciones.
- g) 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.

5.1.3.2.- Criterios de evaluación (C1)

- a) 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.
- b) 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 o de la autora y sacar las conclusiones apropiadas.
- c) 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.

- d) Busca con rapidez en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes.
- e) 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).
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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 (por ejemplo, inversión o cambio del orden de palabras).
- i) 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.

5.1.4.- Actividades de producción y coproducción de textos escritos (C1)

5.1.4.1.- Objetivos generales y específicos (C1)

Objetivo general

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.

Objetivos específicos

- a) 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.

- b) Escribir correspondencia personal en cualquier soporte y comunicarse en foros virtuales, expresándose con claridad, detalle y precisión y relacionándose con los destinatarios y destinatarias con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.
- c) Escribir, con la corrección y formalidad debidas e independientemente del soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas en la que, por ejemplo, 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.
- d) Escribir informes, memorias, artículos, ensayos, u otros tipos de texto sobre temas complejos en entornos de carácter público, académico o profesional, claro y bien estructurado, 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.

5.1.4.2.- Criterios de evaluación (C1)

- a) 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 extralingüísticos 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.
- b) 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 o lectora.
- c) 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).
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.

- g) Utiliza las convenciones ortotipográficas propias de la lengua meta para producir textos escritos en los que la estructura, la distribución en párrafos y la puntuación son consistentes y prácticas y en los que la ortografía es correcta, salvo deslices tipográficos de carácter esporádico.

5.1.5.- Actividades de mediación (C1)

5.1.5.1.- Objetivos generales y específicos (C1)

Objetivo general

Mediar con eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia, 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.

Objetivos específicos

- a) Trasladar oralmente de forma clara, fluida y estructurada en un nuevo texto coherente, parafraseándolos, resumiéndolos o explicándolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos escritos u orales largos y minuciosos de diverso carácter relacionados o no con sus áreas de interés y procedentes de diversas fuentes (por ejemplo, ensayos o conferencias).
- b) 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.
- c) Guiar o liderar un grupo o mediar con fluidez, eficacia y diplomacia 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 (por ejemplo: en reuniones, seminarios, mesas redondas o en situaciones potencialmente conflictivas), teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales y reaccionando en consecuencia; demostrando sensibilidad hacia las diferentes opiniones; resolviendo malos entendidos; transmitiendo, de manera clara y concisa, información significativa; formulando las preguntas; y haciendo los comentarios pertinentes, con el fin de recabar los detalles necesarios, comprobar supuestas inferencias y significados implícitos, incentivar la participación y estimular el razonamiento lógico.

- d) Tomar notas escritas para terceras personas, 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.
- e) 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.
- f) 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 (por ejemplo: diferentes medios de comunicación, diversos textos académicos, o varios informes u otros documentos de carácter profesional).
- g) 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.
- h) Traducir fragmentos, relevantes con respecto a actividades del propio interés en los ámbitos personal, académico o profesional, de textos escritos tales como correspondencia formal, informes, artículos o ensayos.

5.1.5.2.- Criterios de evaluación (C1)

- a) 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.
- b) Aplica con soltura las estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los receptores o receptoras y el canal de comunicación, sin alterar la información y las posturas originales.
- c) Produce un texto coherente y cohesionado a partir de una diversidad de textos fuente.
- d) Sabe hacer una cita y utiliza las referencias siguiendo las convenciones según el ámbito y contexto comunicativos (por ejemplo, en un texto académico).

- e) 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 o destinatarias.
- f) 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.

5.2.- Contenidos del curso (C1.1)

A los contenidos expuestos a continuación habrá que añadirles los indicados para los niveles anteriores, que no se han incluido para evitar la repetición de los mismos en el documento.

5.2.1.- Socioculturales y sociolingüísticos (C1.1)

- **Vida cotidiana**
 - Comida y bebida; platos típicos
 - Horarios y hábitos de comida. Modales en la mesa.
 - Festividades relevantes en la cultura.
 - Patrones de conducta en el hogar.
 - Actividades de ocio
 - Horarios y costumbres de trabajo
- **Condiciones de vida**
 - Vivienda. Mercado inmobiliario.
 - Niveles de vida: regiones y extractos socioculturales
 - Salud pública y centros de asistencia sanitaria
 - Hábitos de salud e higiene
 - Compras: precios, modalidades de pago
 - Viajes: alojamiento y transporte
 - El mundo laboral
 - Servicios e instalaciones públicas.
 - Composición de la población.
- **Relaciones Personales**
 - Estructura social y relaciones entre sus miembros
 - Relaciones profesionales y los distintos grados de formalidad
 - Relaciones con la autoridad y la administración
 - Relaciones entre distintos grupos sociales

- **Valores, Creencias y Actitudes**

- Valores y creencias fundamentales relacionados con la cultura.
- Características del sentido del humor de la cultura.
- Tradiciones importantes.
- Religión y espiritualidad.
- Referentes artísticos-culturales.
- Instituciones y vida política.
- Identidad nacional.
- Aspectos importantes concernientes a la seguridad ciudadana y la lucha contra la delincuencia.

- **Lenguaje corporal**

- Gestos y posturas.
- Proximidad física y esfera personal.
- Contacto visual y corporal.

- **Convenciones Sociales**

- Convenciones y tabúes relativos al comportamiento.
- Normas de cortesía
- Convenciones y tabúes relativos al comportamiento en la conversación.
- Convenciones en las visitas: puntualidad, regalos de cortesía, vestimenta adecuada, etc.

- **Comportamiento Ritual**

- Ceremonias y festividades relevantes en la cultura.
- Celebraciones y actos conmemorativos relevantes en la cultura.

- **Referentes culturales y geográficos**

- Referentes geográficos, flora y fauna.
- Clima y medio ambiente.
- Desastres naturales.
- Referentes artísticos, culturales e institucionales.

- **Lengua**

- Variedades geográficas.
- Variedades de registro.

5.2.2.- Funcionales (C1.1)

- **Asertivos**

- Afirmar. Negar. Apostillar. Atribuir. Clasificar y distribuir.
- Corroborar y Desmentir. Conjeturar. Corregir.
- Describir y narrar.

- Expresar acuerdo/desacuerdo, certeza, conocimiento/desconocimiento, capacidad /incapacidad para hacer algo, que algo se ha olvidado, una duda, una opinión, escepticismo, la probabilidad/posibilidad, obligación/necesidad, falta de obligación/necesidad.
- Formular hipótesis. Identificar(se)
- Informar. Recordar algo a alguien.
- Replicar. Objetar.
- Suponer. Predecir.

- **Compromisivos**

- Expresar la intención o la voluntad de hacer algo.
- Expresar la falta de intención o voluntad de hacer algo.
- Ofrecer algo. Ofrecerse/negarse a hacer algo.
- Prometer y jurar. Retractarse.

5.2.3.- Discursivos (C1.1)

- **Coherencia textual**

1. Tipo, formato y secuencia textual.
2. Modelos de organización textual.
3. Variedad de lengua:
 - a. Variedades socioculturales: inglés culto, estándar, vulgar y jergas.
 - b. Variedades geográficas: variedades nacionales y/o regionales del inglés.
4. Registro:
 - a. Contexto: coloquial y formal.
 - b. Medio: oral y escrito.
 - c. Materia: académico, literario, periodístico, técnico, etc.
 - d. Tono: solemne, formal, neutro, informal, familiar, íntimo.
5. Referencia espacial y temporal: uso de adverbios y expresiones espaciales y temporales.
6. Adecuación del texto al contexto y relevancia del texto.

- **Cohesión textual**

1. **Inicio del discurso**

- a. Toma de contacto:

"I would like to start by saying.../ If you would allow me an introductory note..."
- b. Introducción al tema:

"As a starting point... / We could start by saying..."
- c. Enumeración:

"First, secondly, thirdly..., lastly, to conclude, etc."

2. **Desarrollo del discurso:**

- a. Mantenimiento del tema:
 - * Correferencia: uso del artículo, pronombres y demostrativos, concordancia de tiempos verbales, anáfora y catáfora.
 - * Sustitución, elipsis, repetición, reformulación, énfasis, paralelismos.

- b. Expansión del tema:
 - * Secuenciación: *"First, after that, eventually, etc."*
 - * Ejemplificación: *"Similar/such cases are likely to occur with..."*
 - * Refuerzo: *"Furthermore, this is further reinforced by..., as well as..., etc."*
 - * Contraste: *"Alternatively, yet, instead, etc."*
- c. Cambio temático:
 - * Digresión: *"now, incidentally, etc."*
 - * Recuperación del tema: *"Now, let's get back to the main issue / As for ..."*
 - * Resumen y recapitulación.
 - * Cierre textual: *"I am afraid my time is over / Well, I have to go now, etc."*
- d. Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
 - * Toma de la palabra: superposición de turnos (*"If I can say something... / Will you let me butt in?, etc."*), aspectos paralingüísticos (contacto visual y lenguaje corporal), significado de las pausas, papel del estatus social.
 - * Mantenimiento de la palabra: tono ascendente, marcadores explícitos (*"Wait, I haven't finished yet / As I was saying before you interrupted..."*).
 - * Cesión del turno de palabra: tono descendente, pausas para la petición de colaboración, response (*"..., right?; ..., OK?"*).
 - * Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, comprobar que se ha entendido el mensaje.
 - * Marcadores conversacionales:
 - Adverbios (*barely, hence, etc.*)
 - Verbos (*let us say, taking this into consideration, etc.*)
 - Sintagmas preposicionales (*in other words, regardless of, etc.*)
 - Conjunciones (*so to speak, as it were, etc.*)
 - * Patrones de entonación.

5.2.4.- Sintácticos (C1.1)

- **Voz Activa**

- a. Formas simples y progresivas (todos los tiempos).
- b. Gerundio e infinitivo (usos):
 - * *agree, appear, arrange, decide, expect, etc + infinitive*
 - * *admit, advise, avoid, enjoy, etc + gerund*
 - * Verbos modales y expresiones + infinitivo sin la preposición "to": can, must, help, had better, let, make, etc.
 - * Preposiciones seguidas de gerundio.
 - * Verbos y expresiones + gerundio: *can't help, can't stand, have difficulty, etc.*
- c. Verbos para expresarse en estilo indirecto:
 - * *Verb + that clause: add, admit, announce, complain, etc.*
"She claimed (that) she hadn't left the house the previous day"
 - * *Verb + infinitive with "to": agree, ask, beg, convince, etc.*
"I offered to help her"
 - * *Verb + gerund: admit, advise, deny, etc.*

"He admitted breaking the window"

* Verb + preposition: *warn against, thank for, accuse of, etc + gerund.*

* Verb + that clause (should): *advise, suggest, agree, demand, etc.*

"I suggested (that) he (should) report it to the police"

d. Verbos modales (usos): obligación, prohibición, posibilidad, etc. Modalidad en el pasado.

e. El futuro (todas las formas: simple, progresiva, perfecta).

* Adjetivos con referencia al futuro: *be + bound, sure, certain, due, etc. + infinitive: "she's bound to win"*

* *be + confident, doubtful, fearful, hopeful, etc + preposición + gerundio: "He has a degree but he can't be certain of finding a job"*

f. Verbos auxiliares con uso enfático:

"Do help yourself to more meat"

"Oh, do stop arguing, you two!"

- **Voz Pasiva** (todos los tiempos)

a. Construcción gramatical: *be/get + past participle*

b. Usos.

c. El complemento agente.

d. Causative HAVE/GET: *"I'm having my house painted next week"*

e. Need + gerundio: *"my car needs checking"*

- **La oración simple**

- Oración Declarativa**

- Afirmativa

S+V+SC: *"Dave considered it accurate"*

S+V+OD+OC: *"The council re-elected him president"*

S+V+ OD +to-clause: *"I got Mark to sign the paper"*

S+V+ OD +ing-clause: *"Your attitude only gets people talking again"*

Inversion: *"Down came the rain"*

- Negativa

Palabra negativa + inversión: *"Never in my whole life have I been so insulted"*

- Oración Interrogativa

Pregunta retórica: *"Who cares?"*

Interrogativa-negativa: *"Hadn't you better go home?"*

- Oración exclamativa

Interrogativa-exclamativa: *"Isn't that infuriating, though!"*

- Oración imperativa

Atenuada: *"Pick your plates up, will you please?"*

Sin verbo: *"Hands down!"*

- Fenómenos de concordancia:

Plurales irregulares, sustantivos colectivos, pronombres indefinidos, proximidad (*"No one except his supporters agree"*), Sintagma adverbial (*"After the exams is the time to relax"*), etc.

- **Oración compuesta y compleja**

1. Expresión de las relaciones lógicas:

- a. Conjunción: *"both, neither, along with, not only, etc."*
- b. Disyunción: *"otherwise, whether, on the one/other hand, etc."*
- c. Oposición: *"on the contrary, much as + suj., etc."*
- d. Concesión: *"even (if/though/when), As/though, try as he might, much as he tried, ever (however, whatever...), etc."*
- e. Causa: *"because of, as/since", present and past participle ("being such a handsome man, he gets everything he wants").*
- f. Finalidad: *"to-infinitive, in order to/that, so as (not) to, so that, etc."*
- g. Resultado: *"therefore, consequently, hence, too + adj + to-inf., adj + enough + to-inf., so + adj + as to-inf., so + adj + that-clause, such + noun phrase + that-clause, so + inversion, etc."*

2. Oraciones condicionales

- Situaciones hipotéticas de presente y futuro.
 1. Segunda condicional + if + pasado simple / continuo, *would, might, could* + infinitivo.
"If it weren't for her cats she would be very lonely"
 2. *Suppose, supposing, imagine, assuming, etc.*
"Imagine you lost your job. We'd have to sell the flat"
 3. *Wish / if only* + pasado simple.
"If only Jill were here. She'd know what to do"
 4. *Would rather / sooner* + pasado simple / continuo.
"I'd rather you didn't wear that"
"I'd sooner go hungry than eat that"
- Situaciones hipotéticas en el pasado.
 1. *Wish / if only* + pasado perfecto.
"I wish I hadn't given him my phone number"
 2. If + pasado perfecto + *would / might / could* + infinitivo perfecto.
"If you had told me you were having problems, I could have helped you"
 3. HAD en sustitución de IF.
"Had she stayed longer, she would have met Brad"
 4. *Suppose, supposing, imagine, etc.* + pasado perfecto.
"Suppose he'd invited you. Would you have gone?"

3.- Oraciones comparativas

1. Adjetivos:
"We got similar/parallel results; Rakes, shovels and suchlike things".
2. Adjetivos / adverbios en forma comparativa (more / less + sustantivos incontables, more / fewer + sustantivos contables)
"Look more closely and you'll see that this coin is older than the other one"
"There are fewer cars, which means less pollution"

3. As (if) + Cláusula:
"She behaves as if she didn't know".
4. So + Adj/Adv + that-clause / as to-clause.
"It happened so fast that I didn't realise I had fallen off".
5. Rather/Sooner than.
"Rather than go/going there by air, I'd take the slowest train."
6. Modificación: (quite) a bit / a little / much / (quite) a lot / for / significantly/ considerably, etc.
"Nadal is considerably younger than his opponent"
7. The + adjective + the.
"The more often you practise, the easier it becomes"
8. The most / least / fewest + by far / far and away / easily, etc.
"She's the youngest student in the class, and by far the most intelligent"

4.- Relaciones temporales

- a. Anterioridad: *"by the time, not until, no sooner, etc."*
- b. Posterioridad: *"after+clause or ing, once/when, not until/not before, etc."*
- c. Simultaneidad: *"-ing (nearing the entrance, she got hysterical), as soon as, as long as, construcciones comparativas (the sooner, the better), etc."*

5.-Enfatizar mediante oraciones

1. Cleft sentences.
 - 1.1. It is / was ... that / who.
"It was an Australian who made the discovery"
 - 1.2. What ... is / was.
"What strikes one first about the island is its size"
 - 1.3. The thing, something, the person, all, etc.
"The person currently in charge of the island is Ludwig Scatty"
"All the islanders did in the way of exercise was walk to the government offices"
2. Fronting.
"Enclosed is a cheque for the agreed price"
"What a great party it was"
"Waiting at the station was his aunt"
3. Inversion.
"Never again would she feel able to trust him again"
"Hardly had she started in the job, when she fell ill"
"Only then did he realise the full extent of the damage"

6.- Oraciones de relativo

1. *Defining relative clauses.*
2. *Non – defining relative clauses.*
3. *Expresiones: The way in which, as a result of which, the reason why, the time when, etc.*

7.- Oraciones de participio presente y pasado

1. Usos y funciones.

"Reaching the path, Roger paused"

"When asked who he had met, he refused to comment"

"He fell off the ladder, breaking his leg"

- **Oraciones para expresar:**

- Relaciones lógicas (conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y correlación).
- Relaciones temporales: secuencia, anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
- Reconocimiento, comprensión y uso de las relaciones de concordancia, la posición de los elementos y las funciones sintácticas de los sintagmas y oraciones.

5.2.5.- Léxicos (C1.1)

1. Identificación personal:

- Nombre, dirección, teléfono, etc.
- Nacionalidad, procedencia, estatus social, estado civil, etc.
- Ocupación: profesión, actividades laborales, etc. Estudios.
- Relaciones familiares y sociales. Celebraciones familiares y sociales.
- Culto religioso y sus celebraciones. Filosofía.
- Gustos.
- Apariencia física. Carácter y personalidad.
- Ciclo de la vida y la reproducción.
- Actitudes y formas de comportarse.

2. Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología:

- Informática y nuevas tecnologías, Internet y correo electrónico.
- Aspectos detallados sobre algunas disciplinas (biología, matemáticas y física)

3. Actividades de la vida diaria.

- En la casa.
- En el trabajo.
- En el centro educativo, vida académica.
- Perspectivas de futuro
- Salario

4. Salud y cuidados físicos:

- Partes del cuerpo, estado físico y anímico, higiene y estética, enfermedades y dolencias, síntomas, accidentes, la consulta médica y la farmacia, seguridad social y seguros médicos.

5. Relaciones humanas y sociales

- Vida social. Correspondencia. Invitaciones.
- Descripción de problemas sociales: actos delictivos y poder judicial.

- Pertenencia a asociaciones.
- Gobierno y política. Ejército.

6. Compras y Actividades Comerciales:

- Establecimientos y operaciones comerciales. Precio, dinero, formas de pago.
- Objetos para el hogar, aseo, alimentación, ropa, calzado, complementos.

7. Medio geográfico, físico y clima:

- Países y nacionalidades. Unidades geográficas.
- Medio físico: problemas medioambientales y desastres naturales. El reciclaje. Flora y fauna. El clima.
- Conceptos geográficos
- El universo y el espacio.

5.2.6.- Fonético- fonológicos y ortotipográficos (C1.1)

Fonético y fonológico:

- * Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones.
- * Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- * Procesos fonológicos.
- * Acento fónico / tonal de elementos léxicos aislados.
- * Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración.

Ortografía:

- * El alfabeto / los caracteres.
- * Representación gráfica de fonemas y sonidos.
- * Ortografía de las palabras extranjeras.
- * Uso de los caracteres en sus diversas formas.
- * Signos ortográficos.
- * Estructura silábica. División de la palabra al final de la línea.

5.2.7.- Interculturales (C1.1)

A) Buen dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación con facilidad y eficacia.

- Conciencia de la alteridad.
- Conciencia sociolingüística.
- Conocimientos culturales específicos.
- Observación.
- Escucha.
- Evaluación.
- Interpretación.
- Puesta en relación.
- Adaptación.
- Imparcialidad.
- Metacomunicación.

- Respeto.
- Curiosidad.
- Apertura de miras.
- Tolerancia.

5.2.8.- Secuenciación de contenidos (C1.1)

Los contenidos que aparecen expuestos anteriormente se van a trabajar con el libro de texto **On Screen B2+** de la editorial *Express Publishing (Student's Book with Writing Book y Digibook más Workbook and Grammar Book)*.

Se intentará hacer una distribución temporal homogénea de los contenidos aquí expuestos, de manera que se puedan impartir todos ellos a lo largo del curso. Si quedara alguno por impartir, se comunicará al departamento para darlo en el curso siguiente C1.2, ya que los contenidos del nivel se desarrollan en los dos cursos.

La **modalidad Semipresencial** tendrá los mismos objetivos y contenidos que la presencial, aunque pueden estar organizados de distinta manera. En esta modalidad se va a seguir el mismo libro de texto, *On Screen B2+ Student's Book (Workbook y Grammar Book opcional)*, que en la presencial. El/la profesor/a encomendará tareas tanto orales como escritas a través de la plataforma e irá recomendando recursos pertinentes de dicha plataforma relacionados con el orden de los temas que se impartan. En cualquier caso, se espera el mismo rendimiento del alumnado de una y otra modalidad.

Para las dos modalidades, en la organización y la temporalización de los contenidos se tendrán en cuenta los resultados obtenidos en las pruebas diagnósticas que se realizan al inicio del curso. Teniendo en cuenta dichos resultados, los contenidos se adaptarán y se irán desarrollando, atendiendo a las circunstancias específicas del alumnado, con el fin de conseguir un progreso efectivo y realista de su proceso de aprendizaje.

5.3. Contenidos del curso (C1.2)

A los contenidos expuestos a continuación habrá que añadirles los indicados para el nivel C1.1 y los niveles anteriores, que no se han incluido para evitar la repetición de los mismos en el documento.

5.3.1.- Socioculturales y sociolingüísticos (C1-2)

- **Vida cotidiana**
 - Comida y bebida; platos típicos.
 - Horarios y hábitos de comida. Modales en la mesa.
 - Festividades relevantes en la cultura.
 - Patrones de conducta en el hogar.
 - Actividades de ocio.
 - Horarios y costumbres de trabajo.

- **Condiciones de vida**

- Vivienda. Mercado inmobiliario.
- Niveles de vida: regiones y extractos socioculturales.
- Salud pública y centros de asistencia sanitaria.
- Hábitos de salud e higiene.
- Compras: precios, modalidades de pago.
- Viajes: alojamiento y transporte.
- El mundo laboral.
- Servicios e instalaciones públicas.
- Composición de la población.

- **Relaciones Personales**

- Estructura social y relaciones entre sus miembros.
- Relaciones profesionales y los distintos grados de formalidad.
- Relaciones con la autoridad y la administración.
- Relaciones entre distintos grupos sociales.

- **Valores, Creencias y Actitudes**

- Valores y creencias fundamentales relacionados con la cultura.
- Características del sentido del humor de la cultura.
- Tradiciones importantes.
- Religión y espiritualidad.
- Referentes artísticos-culturales.
- Instituciones y vida política.
- Identidad nacional.
- Aspectos importantes concernientes a la seguridad ciudadana y la lucha contra la delincuencia.

- **Lenguaje corporal**

- Gestos y posturas.
- Proximidad física y esfera personal.
- Contacto visual y corporal.

- **Convenciones Sociales**

- Convenciones y tabúes relativos al comportamiento.
- Normas de cortesía
- Convenciones y tabúes relativos al comportamiento en la conversación.
- Convenciones en las visitas: puntualidad, regalos de cortesía, vestimenta adecuada, etc.

- **Comportamiento Ritual**

- Ceremonias y festividades relevantes en la cultura.
- Celebraciones y actos conmemorativos relevantes en la cultura.

- **Referentes culturales y geográficos**
 - Referentes geográficos, flora y fauna.
 - Clima y medio ambiente.
 - Desastres naturales.
 - Referentes artísticos, culturales e institucionales.
- **Lengua**
 - Variedades geográficas.
 - Variedades de registro.

5.3.2.- Funcionales (C1.2)

- **Asertivos**
 - Afirmar. Negar. Apostillar. Atribuir. Clasificar y distribuir.
 - Corroborar y Desmentir. Conjeturar. Corregir.
 - Describir y narrar.
 - Expresar acuerdo/desacuerdo, certeza, conocimiento/desconocimiento, capacidad /incapacidad para hacer algo, que algo se ha olvidado, una duda, una opinión, escepticismo, la probabilidad/posibilidad, obligación/necesidad, falta de obligación/necesidad.
 - Formular hipótesis. Identificar(se)
 - Informar. Recordar algo a alguien.
 - Replicar. Objetar.
 - Suponer. Predecir.
- **Compromisivos**
 - Expresar la intención o la voluntad de hacer algo.
 - Expresar la falta de intención o voluntad de hacer algo.
 - Ofrecer algo. Ofrecerse/negarse a hacer algo.
 - Prometer y jurar. Retractarse

5.3.3.- Discursivos (C1.2)

- **Coherencia textual**
 1. Tipo, formato y secuencia textual.
 2. Modelos de organización textual.
 3. Variedad de lengua:
 - Variedades socioculturales: inglés culto, estándar, vulgar y jergas.
 - Variedades geográficas: variedades nacionales y/o regionales del inglés.
 4. Registro:
 - a. Contexto: coloquial y formal.

- b. Medio: oral y escrito.
 - c. Materia: académico, literario, periodístico, técnico, etc.
 - d. Tono: solemne, formal, neutro, informal, familiar, íntimo.
5. Referencia espacial y temporal: uso de adverbios y expresiones espaciales y temporales.
 6. Adecuación del texto al contexto y relevancia del texto.

- **Cohesión textual**

1. **Inicio del discurso**

- a. Toma de contacto:
 - "I would like to start by saying... / If you would allow me an introductory note..."*
- b. Introducción al tema:
 - "As a starting point... / We could start by saying..."*
- c. Enumeración:
 - "First, secondly, thirdly..., lastly, to conclude, etc."*

2. **Desarrollo del discurso:**

- a. Mantenimiento del tema:
 - * Correferencia: uso del artículo, pronombres y demostrativos, concordancia de tiempos verbales, anáfora y catáfora, sustitución, elipsis, repetición, reformulación, énfasis, paralelismos
- b. Expansión del tema:
 - * Secuenciación: *"First, after that, eventually, etc."*
 - * Ejemplificación: *"Similar/such cases are likely to occur with..."*
 - * Refuerzo: *"Furthermore, this is further reinforced by..., as well as..., etc."*
 - * Contraste: *"Alternatively, yet, instead, etc."*
- c. Cambio temático:
 - * Digresión: *"now, incidentally, etc."*
 - * Recuperación del tema: *"Now, let's get back to the main issue / As for ..."*
 - * Resumen y recapitulación.
 - * Cierre textual: *"I am afraid my time is over / Well, I have to go now, etc."*
- d. Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
 - * Toma de la palabra: superposición de turnos (*"If I can say something... / Will you let me but in?, etc."*), aspectos paralingüísticos (contacto visual y lenguaje corporal), significado de las pausas, papel del estatus social.
 - * Mantenimiento de la palabra: tono ascendente, marcadores explícitos (*"Wait, I haven't finished yet / As I was saying before you interrupted..."*).
 - * Cesión del turno de palabra: tono descendente, pausas para la petición de colaboración, response elicitors (*"..., ¿right?; ..., OK?"*).
 - * Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, comprobar que se ha entendido el mensaje.
 - * Marcadores conversacionales:
 - Adverbios (*barely, hence, etc.*)
 - Verbos (*let us say, taking this into consideration, etc.*)

- Sintagmas preposicionales (*in other words, regardless of, etc.*)
- Conjunciones (*so to speak, if a nuisance, etc.*)
- * Patrones de entonación.

5.3.4.- Sintácticos (C1.2)

El sintagma verbal

- **Voz Activa**

- a. Formas simples y progresivas (todos los tiempos).
- b. Gerundio e infinitivo (usos):
 - * *agree, appear, arrange, decide, expect, etc + infinitive.*
 - * *admit, advise, avoid, enjoy, etc + gerund.*
 - * Verbos modales y expresiones + infinitivo sin la preposición "to": *can, must, help, had better, let, make, etc.*
 - * Preposiciones seguidas de gerundio.
 - * Verbos y expresiones + gerundio: *can't help, can't stand, have difficulty, etc.*
- c. Verbos para expresarse en estilo indirecto:
 - * *Verb + that clause: add, admit, announce, complain, etc.*
"She claimed (that) she hadn't left the house the previous day"
 - * *Verb + infinitive with "to": agree, ask, beg, convince, etc.*
"I offered to help her"
 - * *Verb + gerund: admit, advise, deny, etc.*
"He admitted breaking the window"
 - * *Verb + preposition: warn against, thank for, accuse of, etc + gerund.*
"I suggested (that) he (should) report it to the police"
- d. Verbos modales (usos): obligación, prohibición, posibilidad, etc. Modalidad en el pasado.
- e. El futuro (todas las formas: simple, progresiva, perfectiva).
 - * Adjetivos con referencia al futuro: *be + bound, sure, certain, due, etc. + infinitivo: "she's bound to win"*
 - * *be + confident, doubtful, fearful, hopeful, etc + preposición + gerundio: "he has a degree but he can't be certain of finding a job"*
- f. Verbos auxiliares con uso enfático:
 - "Do help yourself to more meat"*
 - "Oh, do stop arguing, you two!"*

- **Voz Pasiva** (todos los tiempos)

- a. Construcción gramatical: *be/get + past participle.*
- b. Usos.
- c. El complemento agente.
- d. *Causative HAVE/GET: "I'm having my house painted next week".*

e. *Need + gerundio: "my car needs checking".*

La oración

- **La oración simple**

- **La oración declarativa**

- Afirmativa

- S+V+SC: *"Dave considered it accurate".*

- S+V+OD+OC: *"The council re-elected him president".*

- S+V+ OD +to-clause: *"I got Mark to sign the paper".*

- S+V+ OD +ing-clause: *"Your attitude only gets people talking again".*

- Inversion: *"Down came the rain".*

- Negativa

- Palabra negativa + inversión: *"Never in my whole life have I been so insulted".*

- Oración Interrogativa

- Pregunta retórica: *"Who cares?"*

- Interrogativa-negativa: *"Hadn't you better go home?"*

- Oración exclamativa

- Interrogativa-exclamativa: *"Isn't that infuriating, though!"*

- Oración imperativa

- Atenuada: *"Pick your plates up, will you please?"*

- Sin verbo: *"Hands down!"*

- Fenómenos de concordancia:

- Plurales irregulares, sustantivos colectivos, pronombres indefinidos, proximidad (*"No one except his supporters agree"*), Sintagma adverbial (*"After the exams is the time to relax"*), etc.

- **Oración compuesta y compleja**

- Expresión de las relaciones lógicas:

- a. Conjunción: *"both, neither, along with, not only, etc."*

- b. Disyunción: *"otherwise, whether, on the one/other hand, etc."*

- c. Oposición: *"on the contrary, much as + suj., etc."*

- d. Concesión: *"even (if/though/when), As/though, try as he might, much as he tried, ever (however, whatever...), etc."*

- e. Causa: *"because of, as/since", present and past participle ("being such a handsome man, he gets everything he wants").*

- f. Finalidad: *"to-infinitive, in order to/that, so as (not) to, so that, etc."*

- g. Resultado: *"therefore, consequently, hence, too+adj+to-inf., adj+enough+to-inf., so+adj+as to-inf., so+adj+that-clause, such+nounphrase+that-clause, so+inversion, etc."*

- Oraciones condicionales

- Situaciones hipotéticas de presente y futuro.

1. Segunda condicional + if + pasado simple / continuo, *would, might, could* + infinitivo.

- "If it weren't for her cats she would be very lonely"*
2. *Suppose, supposing, imagine, assuming, etc.*
"Imagine you lost your job. We'd have to sell the flat"
 3. *Wish / if only + pasado simple.*
"If only Jill were here. She'd know what to do"
 4. *Would rather / sooner + pasado simple / continuo.*
"I'd rather you didn't wear that"
"I'd sooner go hungry than eat that"
- Situaciones hipotéticas en el pasado.
1. *Wish / if only + pasado perfecto.*
"I wish I hadn't given him my phone number"
 2. *If + pasado perfecto + would / might / could + infinitivo perfecto.*
"If you had told me you were having problems, I could have helped you "
 3. *HAD en sustitución de IF.*
"Had she stayed longer, she would have met Brad"
 4. *Suppose, supposing, imagine, etc. + pasado perfecto.*
"Suppose he'd invited you. Would you have gone?"
- Oraciones comparativas
 1. Adjetivos:
"We got similar/parallel results; Rakes, shovels and suchlike things".
 2. Adjetivos / adverbios en forma comparativa (*more / less + sustantivos incontables, more / fewer + sustantivos contables*)
"Look more closely and you'll see that this coin is older than the other one"
"There are fewer cars, which means less pollution"
 3. *As (if) + Cláusula:*
"She behaves as if she didn't know".
 4. *So + Adj/Adv + that-clause / as to-clause.*
"It happened so fast that I didn't realise I had fallen off".
 5. *Rather/Sooner than.*
"Rather than go/going there by air, I'd take the slowest train."
 6. *Modificación: (quite) a bit / a little / much / (quite) a lot / for / significantly/ considerably, etc.*
"Nadal is considerably younger than his opponent"
 7. *The + adjective + the.*
"The more often you practise, the easier it becomes"
 8. *The most / least / fewest + by far / far and away / easily, etc.*
"She's the youngest student in the class, and by far the most intelligent"
 - Relaciones temporales
 - a. Anterioridad: *"by the time, not until, no sooner, etc."*
 - b. Posterioridad: *"after+clause or ing, once/when, not until/not before, etc."*

- c. Simultaneidad: *“-ing (nearing the entrance, she got hysterical), as soon as, as long as, construcciones comparativas (the sooner, the better), etc.”*
- Enfatizar mediante oraciones
 1. Cleft sentences.
 - 1.1. It is / was ... that / who.
“It was an Australian who made the discovery”
 - 1.2. What ... is / was.
“What strikes one first about the island is its size”
 - 1.3. The thing, something, the person, all, etc.
“The person currently in charge of the island is Ludwing Scatty”
“All the islanders did in the way of exercise was walk to the government offices”
 2. Fronting.
“Enclosed is a cheque for the agreed price”
“What a great party it was”
“Waiting at the station was his aunt”
 3. Inversion.
“Never again would she feel able to trust him again”
“Hardly had she started in the job, when she fell ill”
“Only then did he realise the full extent of the damage”
 - Oraciones de relativo
 1. Defining relative clauses.
 2. Non – defining relative clauses.
 3. Expresiones: The way in which, as a result of which, the reason why, the time when, etc.
 - Oraciones de participio presente y pasado
 1. Usos y funciones.
“Reaching the path, Roger paused”
“When asked who he had met, he refused to comment”
“He fell off the ladder, breaking his leg”
 - **Oraciones para expresar:**
 - Relaciones lógicas (conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y correlación).
 - Relaciones temporales: secuencia, anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
 - Reconocimiento, comprensión y uso de las relaciones de concordancia, la posición de los elementos y las funciones sintácticas de los sintagmas y oraciones.

5.3.5.- Léxicos (C1.2)

1. Tiempo libre y ocio:

- Aficiones e intereses. Cine, teatro, música, conciertos y entretenimiento. Museos y exposiciones.
- Deportes y juegos.
- Prensa, radio, televisión e Internet.

2. Vivienda, hogar y entorno:

- Tipos, estancias. Elementos constructivos y materiales de construcción.
- Mobiliario, objetos domésticos, ornamentación.
- Servicios e instalaciones.
- Comunidad de vecinos.
- Coste. Compra y alquiler.

3. Viajes:

- Tipos. Transporte. Tráfico: normas de circulación; incidentes; reparación y mantenimiento.
- Vacaciones: tours, visitas guiadas, hoteles.
- Equipajes, fronteras, aduanas. Documentación de viaje.

4. Aspectos cotidianos de la Educación:

- Centros e instituciones educativas: asignaturas, estudios y titulaciones, información y matrícula, profesorado y alumnado, exámenes y calificaciones.

5. Bienes y servicios:

- Correo, teléfono, Servicios sanitarios.
- Oficina de turismo, agencia de viajes.
- Banco: transacciones.
- Servicios del orden, diplomacia.
- Taller de reparación de coches. Gasolinera.

6. Lengua y comunicación:

- Idiomas, términos lingüísticos, lenguaje para la clase.

7. Identificación personal:

- Nombre, dirección, teléfono, etc.
- Nacionalidad, procedencia, estatus social, estado civil, etc.
- Ocupación: profesión, actividades laborales, etc. Estudios.
- Relaciones familiares y sociales. Celebraciones familiares y sociales.
- Culto religioso y sus celebraciones. Filosofía.
- Gustos.
- Apariencia física. Carácter y personalidad.
- Ciclo de la vida y la reproducción.
- Actitudes y formas de comportarse.

8. Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología:

- Informática y nuevas tecnologías, Internet y correo electrónico.
- Aspectos detallados sobre algunas disciplinas (biología, matemáticas y física).

9. Actividades de la vida diaria:

- En la casa.
- En el trabajo.
- En el centro educativo, vida académica.
- Perspectivas de futuro.
- Salario.

10. Salud y cuidados físicos:

- Partes del cuerpo, estado físico y anímico, higiene y estética, enfermedades y dolencias, síntomas, accidentes, la consulta médica y la farmacia, seguridad social y seguros médicos.

11. Relaciones humanas y sociales:

- Vida social. Correspondencia. Invitaciones.
- Descripción de problemas sociales: actos delictivos y poder judicial.
- Pertenencia a asociaciones.
- Gobierno y política. Ejército.

12. Compras y Actividades Comerciales:

- Establecimientos y operaciones comerciales. Precio, dinero, formas de pago.
- Objetos para el hogar, aseo, alimentación, ropa, calzado, complementos.

13. Medio geográfico, físico y clima:

- Países y nacionalidades. Unidades geográficas
- Medio físico: problemas medioambientales y desastres naturales. El reciclaje. Flora y fauna. El clima.
- Conceptos geográficos.
- El universo y el espacio.

5.3.6.- Fonético-fonológicos y ortotipográficos (C1.2)

Fonético y fonológico:

- Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones.
- Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Procesos fonológicos.
- Acento fónico / tonal de elementos léxicos aislados.
- Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración.

Ortografía:

- El alfabeto / los caracteres
- Representación gráfica de fonemas y sonidos
- Ortografía de las palabras extranjeras
- Uso de los caracteres en sus diversas formas
- Signos ortográficos
- Estructura silábica. División de la palabra al final de la línea

5.3.7.- Interculturales (C1.2)

A) Buen dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación con facilidad y eficacia.

- Conciencia de la alteridad.
- Conciencia sociolingüística.
- Conocimientos culturales específicos
- Observación.
- Escucha.
- Evaluación.
- Interpretación.
- Puesta en relación.
- Adaptación.
- Imparcialidad.
- Metacomunicación
- Respeto.
- Curiosidad.
- Apertura de miras.
- Tolerancia.

5.3.8.- Secuenciación de contenidos (C1.2)

El curso C1.2 se imparte en la Escuela Oficial de Idiomas con el libro de texto ***Outcomes Advanced C1*** (3rd Edition) de la editorial *National Geographic Learning*.

En el curso C1.2 se tratarán, se enfatizará el repaso de los contenidos de C1.1 impartidos en el curso anterior. De esta manera, se procurará tratar el máximo número de temas objeto de las pruebas de certificación.

La **modalidad Semipresencial** tendrá los mismos objetivos y contenidos que la presencial y seguirá su secuenciación. En esta modalidad, se va a seguir el libro de texto ***Outcomes Advanced C1*** (3rd Edition) de la editorial *National Geographic Learning*, utilizando la plataforma Moodle como repositorio de material complementario del curso. En cualquier caso, se espera el mismo rendimiento del alumnado de una y otra modalidad.

Para las dos modalidades de enseñanza, se intentará hacer una distribución temporal homogénea de los contenidos aquí expuestos, para que se puedan impartir todos ellos a lo largo del curso. Por otra parte, en la organización y la temporalización de los contenidos, se considerarán los resultados obtenidos en las pruebas diagnósticas iniciales que se realizan al inicio del curso. Teniendo en cuenta dichos resultados, los contenidos se adaptarán y se desarrollarán en función de las circunstancias específicas del alumnado, con el fin de conseguir un progreso efectivo y realista de su proceso de aprendizaje.

6.-PROGRAMACIÓN DEL NIVEL AVANZADO C2

6.1.- Objetivos y criterios de evaluación del Nivel Avanzado (C2)

Las enseñanzas de Nivel Avanzado C2 tienen por objeto capacitar al alumnado para comunicarse sin ninguna dificultad y con un grado de calidad como puede observarse en un hablante culto o una hablante culta, 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.

6.1.1.- Actividades de comprensión de textos orales (C2)

6.1.1.1.- Objetivos generales y específicos (C2)

Objetivo general

Comprender con total facilidad, siempre que disponga de un cierto tiempo para habituarse al acento o dialecto que no sea estándar, a prácticamente cualquier interlocutor o interlocutora, nativo o no, 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 (por ejemplo: 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, profesional o de especialización.

Objetivos específicos

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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 y las hablantes, y apreciando alusiones e implicaciones de tipo sociocultural.

6.1.1.2.- Criterios de evaluación (C2)

- a) Aprecia en profundidad las implicaciones socioculturales de lo que se dice y de la manera de decirlo y puede reaccionar en consecuencia.
- b) Reconoce con facilidad los usos emocional, humorístico y alusivo del idioma, apreciando diferentes variedades de la lengua y cambios de registro y de estilo.
- c) Aprecia matices como la ironía o el sarcasmo y saca las conclusiones apropiadas del uso que se hace de los mismos.
- d) Reformula las hipótesis y comprensión alcanzada a partir de nuevos elementos o de la comprensión global.
- e) 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 o de la autora y sacar las conclusiones apropiadas.
- f) 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.

- g) Reconoce, según el contexto, género y 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).
- h) 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 (por ejemplo, pregunta retórica).
- i) 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.
- j) Reconoce juegos de palabras y figuras estilísticas (por ejemplo, metáfora) y puede juzgar su función dentro del texto y con respecto al contexto.
- k) 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.

6.1.2.- Actividades de producción y coproducción de textos orales (C2)

6.1.2.1.- Objetivos generales y específicos (C2)

Objetivo general

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.

Objetivos específicos

- a) Hacer declaraciones públicas con fluidez y flexibilidad usando cierta entonación para transmitir con precisión matices sutiles de significado.
- b) Realizar presentaciones convincentes ante colegas y personas expertas 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 las personas oyentes y

manejando con habilidad y enfrentándose con éxito a preguntas difíciles, imprevisibles, e incluso hostiles, de las mismas.

- c) 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.
- d) Participar con total soltura en entrevistas, como persona entrevistadora o entrevistada, estructurando lo que dice y desenvolviéndose con autoridad y con total fluidez, mostrando dominio de la situación, y capacidad de reacción e improvisación.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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 hablantes nativos.

6.1.2.2.- Criterios de evaluación (C2)

- a) 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 o receptora, 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.
- b) Puede expresarse de forma conscientemente irónica, ambigua o humorística.
- c) Puede hablar sobre asuntos complejos o delicados sin resultar inconveniente.
- d) 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.
- e) Sabe sortear las dificultades que pudiera tener con tanta discreción que el interlocutor o interlocutora apenas lo percibe.

- f) 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.
- g) Produce discursos claros, fluidos y bien estructurados cuya estructura lógica resulta eficaz y ayuda al o a la oyente a fijarse en elementos significativos y a recordarlos.
- h) 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.
- i) 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).
- j) Comunica con total certeza información compleja y detallada.
- k) Puede dar explicaciones coherentes de carácter teórico.
- l) Realiza descripciones claras, fluidas, elaboradas y a menudo destacables.
- m) Puede hacer declaraciones claras, fluidas, elaboradas y a menudo memorables.
- n) Realiza narraciones detalladas integrando varios temas, desarrollando aspectos concretos y terminando con una conclusión apropiada.
- o) Presenta ideas y puntos de vista de manera muy flexible con el fin de ponerlos de relieve, diferenciarlos y eliminar la ambigüedad.
- p) 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 o interlocutoras.
- q) Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión y rebate los argumentos de sus interlocutores o interlocutoras con soltura y de manera convincente.
- r) 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 (por ejemplo, singular/plural generalizador y de modestia).
- s) Mantiene un consistente control gramatical sobre un repertorio lingüístico complejo, incluso cuando su atención se centra en otras actividades, por ejemplo, en la planificación de su discurso o en el seguimiento de las reacciones de las demás personas.

- t) 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 como, por ejemplo, elementos que expresan grado o cláusulas que expresan limitaciones.
- u) Sustituye una palabra que no recuerda por un término equivalente de una manera tan sutil que apenas se nota.
- v) 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).
- w) Se expresa con total naturalidad, sin esforzarse ni dudar, mediante un discurso amplio y seguido con una fluidez natural y se detiene solo para considerar las palabras más apropiadas con las que expresar sus pensamientos o para buscar un ejemplo o explicación adecuada.
- x) Puede tomar la palabra, mantenerla y cederla de manera completamente natural.
- y) Contribuye al progreso del discurso invitando a otras personas 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 o interlocutoras y haciendo un resumen de las posturas y los argumentos de estos y, en su caso, de los suyos propios.

6.1.3.- Actividades de comprensión de textos escritos (C2)

6.1.3.1.- Objetivos generales y específicos (C2)

Objetivo general

Comprender en profundidad, apreciar, e interpretar de manera crítica, con el uso esporádico del diccionario, una amplia gama de textos escritos 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.

Objetivos específicos

- a) Comprender sin dificultad cualquier tipo de información pública, instrucción o disposición que pueda interesar a uno mismo o a terceras personas, incluyendo sus aspectos sutiles y aquellos que pueden derivarse de su contenido.
- b) 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.
- c) Comprender en profundidad y detalle todo tipo de texto producto de la actividad profesional o académica como, por ejemplo, actas, resúmenes, conclusiones, informes, proyectos, trabajos de investigación o cualquier documento de uso interno o de difusión pública correspondiente a estos ámbitos.
- d) Comprender información detallada en textos extensos y complejos en el ámbito público, social e institucional (por ejemplo, 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.
- e) 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.
- f) Comprender todo tipo de publicaciones periódicas de carácter general o especializado dentro de la propia área profesional, académica o de interés.
- g) 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.
- h) 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 o de las remitentes.
- i) 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.

6.1.3.2.- Criterios de evaluación (C2)

- a) Aprecia en profundidad las implicaciones socioculturales de lo que lee y de sus modos de expresión, y puede reaccionar en consecuencia.
- b) Reconoce con facilidad los usos emocional y alusivo del idioma, apreciando diferentes variedades de la lengua y cambios de registro y de estilo.
- c) Aprecia matices como la ironía o el sarcasmo y saca las conclusiones apropiadas del uso que se hace de los mismos.
- d) 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 o de la autora y sacar las conclusiones adecuadas.
- e) Puede acceder a cualquier fuente de información escrita con rapidez y fiabilidad.
- f) Puede evaluar, de forma rápida y fiable, si las fuentes son o no relevantes para el fin o la tarea en cuestión.
- g) Puede localizar información relevante, así como comprender su tema, contenido y orientación, a partir de una lectura rápida del texto.
- h) 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.
- i) Utiliza sin dificultad diccionarios monolingües de su área de especialización (medicina, economía, derecho, etc.).
- j) 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).
- k) 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 (por ejemplo, metáfora gramatical).
- l) 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.
- m) Reconoce juegos de palabras y figuras estilísticas (por ejemplo, metáfora) y puede juzgar su función dentro del texto y con respecto al contexto.

- n) 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.

6.1.4.- Actividades de producción y coproducción de textos escritos (C2)

6.1.4.1.- Objetivos generales y específicos (C2)

Objetivo general

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 o a la lectora 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.

Objetivos específicos

- a) 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 o la hablante como las implicaciones, alusiones o inferencias de lo que dice.
- b) Negociar el texto de acuerdos, resoluciones, contratos o comunicados, modificando borradores y realizando corrección de pruebas.
- c) 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, así como de publicaciones y otras reseñas, informes o artículos escritos por otras personas.
- d) 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.
- e) Escribir, independientemente del soporte, cartas o mensajes personales en los que se expresa de una manera deliberadamente humorística, irónica o ambigua.
- f) 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.

6.1.4.2.- Criterios de evaluación (C2)

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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 o a la destinataria; 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.
- d) Puede expresarse por escrito de forma conscientemente irónica, ambigua, o humorística.
- e) Puede escribir sobre asuntos complejos o delicados sin resultar inconveniente.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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).
- j) Comunica con total certeza información compleja y detallada.

- k) Puede dar explicaciones coherentes de carácter teórico.
- l) Realiza descripciones claras y detalladas, y a menudo destacables.
- m) Realiza narraciones detalladas integrando varios temas, desarrollando aspectos concretos, y terminando con una conclusión apropiada.
- n) Presenta ideas y puntos de vista de manera muy flexible con el fin de ponerlos de relieve, diferenciarlos y eliminar la ambigüedad.
- o) 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 o destinatarias.
- p) Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión y rebate los argumentos de sus corresponsales con soltura y de manera convincente.
- q) 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 (por ejemplo, estructuras pasivas).
- r) Utiliza con consistencia un vocabulario correcto y apropiado, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot, así como 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, por ejemplo, elementos que expresan grado o cláusulas que expresan limitaciones.
- s) 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.
- t) Se relaciona con el destinatario o destinataria con total naturalidad, flexibilidad y eficacia.

6.1.5.- Actividades de mediación (C2)

6.1.5.1.- Objetivos generales y específicos (C2)

Objetivo general

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

(por ejemplo: 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.

Objetivos específicos

- a) 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.
- b) Parafrasear y resumir en forma oral información e ideas provenientes de diversas fuentes, reconstruyendo argumentos y hechos con la debida precisión, de manera coherente y sin omitir detalles importantes ni incluir detalles o elementos innecesarios, con naturalidad y eficacia.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Tomar notas escritas detalladas para terceras personas, 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.
- f) 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.
- g) Parafrasear y resumir en forma escrita, con total corrección y eficacia, de manera coherente y sin incluir detalles irrelevantes, información e ideas contenidas en diversas fuentes, trasladando de manera fiable información detallada y argumentos complejos.

- h) 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 (por ejemplo: estilísticos, léxicos o de formato).

6.1.5.2.- Criterios de evaluación (C2)

- a) 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.
- b) Es plenamente consciente del carácter relativo de los usos y convenciones, creencias y tabúes de distintas comunidades y de la suya propia 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 comunican poniendo en juego, de manera casi automática a través de la internalización, su competencia intercultural y sus competencias comunicativas lingüísticas.
- c) Se comunica eficazmente y con la precisión necesaria, apreciando y siendo capaz de utilizar, todos los registros, diferentes variedades de la lengua, así como una rica gama de matices de significado.
- d) 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 o destinatarias y la situación de mediación (por ejemplo: selección, omisión o reorganización de la información).
- e) Produce textos coherentes, cohesionados y de calidad a partir de una gran diversidad de textos fuente.
- f) 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.

6.2.- Contenidos del curso (C2)

6.2.1.- Socioculturales y sociolingüísticos (C2)

Dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar la dimensión social del uso del idioma en la comprensión, producción y coproducción de textos orales y escritos; 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, así como una gran diversidad de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot.

6.2.2.- Funcionales (C2)

Comprensión y realización de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes orales y escritos 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; 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; reafirmar; negar; apostillar; distribuir; narrar; expresar certeza; expresar conocimiento; expresar habilidad/capacidad para hacer algo; expresar algo que se ha olvidado; expresar probabilidad/posibilidad; expresar la falta de obligación/necesidad. *“If you would just let me explain some of my arguments...”, “To qualify the statement I made earlier...”*
- **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; expresar la falta de intención o voluntad de hacer algo. *“It is out of the question for me to do such a thing”, “He gave me a flat refusal”, “He withdrew what he had said”*
- **Funciones o actos de habla directivos**, que tienen como finalidad que el destinatario o destinataria 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; comprobar que se ha entendido el mensaje; desafiar; pedir que alguien aclare o explique algo; pedir un favor; preguntar por gustos o preferencias; preguntar por intenciones o planes; preguntar por la obligación o la necesidad; preguntar por sentimientos; preguntar si se está de acuerdo o en desacuerdo; preguntar si se recuerda algo; preguntar por la satisfacción/insatisfacción; preguntar por la probabilidad/improbabilidad; preguntar por el interés; preguntar por la falta de interés; preguntar por el conocimiento de algo; preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo; preguntar por el estado de ánimo; preguntar por el permiso; rechazar una prohibición. *“I would highly recommend buying this new device.”*

- **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 u ofrecimiento; 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; responder ante un agradecimiento; responder a un saludo de bienvenida; dirigirse a alguien; excusarse por un tiempo; responder a una felicitación; formular buenos deseos; aceptar disculpas y perdonar; solicitar una presentación; preguntar por la conveniencia de una presentación; reaccionar ante una presentación; responder al saludo; demandar la transmisión de un saludo. *"I am very grateful for your warm welcome"*
- **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; expresar nuestros deseos y lo que nos gusta o nos desagrada; exculpar(se); culpabilizar(se); expresar antipatía; expresar nerviosismo; expresar indiferencia; expresar miedo; expresar infelicidad; expresar cansancio y sueño; expresar enfermedad; expresar frío y calor; expresar hambre y sed. *"I understand what you are going through", "I can put myself in your shoes", "I always look on the bright side of life"*

6.2.3.-Discursivos (C2)

Conocimiento, comprensión y aplicación de una amplia gama de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua oral monológica y dialógica o de la lengua escrita, 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.**
 - a) Características del contexto (situación, personas destinatarias); relevancia funcional y sociocultural del texto; aplicación de esquemas del conocimiento.
 - b) Adecuación del texto oral o escrito al contexto comunicativo: tipo y formato de texto; variedad de lengua (variedades socioculturales o diastráticas; niveles de lengua culto / estándar / vulgar / jergas; variedades geográficas o diatópicas; variedades nacionales / regionales); registro (contexto: lenguaje coloquial / formal; medio empleado: lenguaje oral/ escrito; materia abordada: lenguaje académico / literario / periodístico / técnico / etc.); tono (solemne / formal / neutro / informal / familiar / íntimo); tema; enfoque y contenido (selección de

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

- **Cohesión textual.**

- a) La estructura interna del texto oral o escrito: inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual. Mecanismos iniciadores: toma de contacto, etc.; introducción del tema; tematización y focalización. Desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia, sustitución, elipsis, repetición, formulación, paralelismos, énfasis); expansión temática (secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas); cambio temático (digresión, recuperación del tema). Conclusión del discurso: resumen/recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.
- b) Estrategias de interacción y transacción del lenguaje oral (toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra; apoyo, demostración y comprobación del entendimiento; petición de aclaración).
- c) La entonación como recurso de cohesión del texto oral (uso de los patrones de entonación).
- d) La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito (uso de los signos de puntuación).

6.2.4.- Sintácticos (C2)

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas complejas propias de la lengua oral y escrita, así como conocimiento, selección y uso de las mismas según el ámbito, el contexto y la intención comunicativos, tanto generales como específicos.

- **La entidad y sus propiedades:** in/existencia; presencia; ausencia; disponibilidad; falta de disponibilidad; acontecimiento; cualidad intrínseca: propiedades físicas (forma y figura, temperatura, color, material, edad, humedad/sequedad, accesibilidad, visibilidad y audibilidad, sabor y olor, limpieza, textura y acabado, consistencia, resistencia) y propiedades psíquicas (los procesos cognitivos, los sentimientos y la voluntad); cualidad valorativa (precio y valor, atractivo, calidad, corrección, incorrección, facilidad, dificultad, capacidad, competencia, falta de capacidad, falta de competencia, aceptabilidad y adecuación, estética, normalidad, éxito y logro, utilidad, uso, importancia, interés, precisión y claridad, veracidad y excepción, deseo: preferencia o esperanza, necesidad, posibilidad); y cantidad (número: cuantificables, medidas, cálculos; cantidad: relativa, total, parcial y grado).

- **El espacio y las relaciones espaciales:** ubicación, posición absoluta y relativa, movimiento, origen, dirección, destino, distancia y disposición, orientación y estabilidad, orden y dimensión.

- **El tiempo** (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia y transcurso) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad); divisiones e indicaciones de tiempo; localizaciones en el tiempo (presente, pasado y futuro);

comienzo, continuación y finalización; puntualidad, anticipación y retraso; singularidad y repetición; cambio y permanencia. 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); participantes y sus relaciones. *"I'd rather you stopped ringing me at lunch time", "It was the listening test that I found so difficult", "What I really need is a better salary", "He could do it if he tried harder".*

- **Expresión de relaciones lógicas entre estados, procesos y actividades:** conjunción, disyunción, oposición, limitación, contraste, concesión, semejanza, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y correlación. *"Thanks to his dedication, I got over my illness in no time", "That is why redressing the balance is so important", "The argument is so feeble as to make us lose the vote", "So stupid was she, that she got caught", "Try as he might, he couldn't put up with the pain", "However hard he tried, he couldn't reach the top of the mountain", "If only you didn't make some noise", "I wish my family lived nearer", "It's high time you improved your pronunciation", "These regulations are disapproved of by teachers and students alike.", "She appeared on the show, albeit briefly".*

6.2.5.- Léxicos (C2)

Comprensión, conocimiento y utilización correcta y adecuada al contexto de una rica gama léxica oral y 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, así como apreciación de los niveles connotativos del significado.

A) Contenidos léxico-temáticos.

Dominio en la comprensión, producción y coproducción oral y escrita de contenidos léxico-temáticos referidos a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; tiempo libre y ocio; viajes; relaciones humanas y sociales; salud y cuidados físicos; aspectos cotidianos de la educación; compras y actividades comerciales; alimentación; bienes y servicios; lengua y comunicación; medio geográfico, físico y clima; aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología).

B) Contenidos léxico-nocionales.

a) Entidades: expresión de las entidades (identificación, definición); expresión de la referencia (deixis determinada e indeterminada).

- b) Propiedades de las entidades: existencia (presencia/ausencia, disponibilidad, acontecimiento); cantidad (número cardinal, número ordinal, medida, cantidad relativa; grado aumento/disminución/proporción); cualidad (forma y figura, color, material, edad, humedad, sequedad, accesibilidad); cualidades sensoriales (visibilidad, audibilidad, sabor y olor, limpieza, textura y acabado, consistencia, resistencia); valoración (precio y valor, atractivo, calidad, corrección/incorrección, facilidad/dificultad, capacidad/competencia, falta de capacidad/falta de competencia, aceptabilidad y adecuación, normalidad, éxito y logro, utilidad, uso, importancia, interés, precisión y claridad).
- c) Eventos y acontecimientos.
- d) Relaciones: espacio (lugar, posición absoluta y relativa, origen, dirección, distancia y movimiento, orientación y estabilidad, orden, dimensión); tiempo (divisiones e indicaciones de tiempo: días de la semana, meses, partes del día, estaciones); localización en el tiempo (presente, pasado, futuro; duración, frecuencia y transcurso; simultaneidad, anterioridad, posterioridad; comienzo, continuación y finalización; puntualidad, anticipación y retraso; singularidad y repetición; cambio y permanencia); estados, procedimientos, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones).

C) Operaciones y relaciones semánticas.

- a) Agrupaciones semánticas.
- b) Paremias comunes.
- c) Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas.
- d) Homónimos, homógrafos y homófonos.
- e) Formación de palabras: prefijos y sufijos, composición y derivación, uso de palabras para derivar nuevos sentidos.
- f) Frases hechas y expresiones idiomáticas.
- g) Aspectos pragmáticos del vocabulario (diferencias de registro, ironía, atenuación o intensificación, eufemismos y disfemismos habituales) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de su significado).
- h) Falsos amigos.
- i) Calcos y préstamos.
- j) Hiperónimos, hipónimos y cohipónimos.
- k) Figuras de estilo: metáfora, metonimia, etc.

6.2.6.- Fonético- fonológicos y ortotipográficos (C2)

- **Fonético-fonológicos.**

Percepción, 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, así como comprensión 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.

- **Ortotipográficos.**

Comprensión de los significados generales y específicos y utilización correcta y adecuada, según el contexto de comunicación, 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.

6.2.7.- Interculturales (C2)

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.

6.2.8.- Secuenciación de contenidos (C2)

Los contenidos que aparecen expuestos anteriormente se van a trabajar con el libro de texto ***On Screen C2 Student's Book*** de la editorial Express Publishing con *Digibooks* y *Flipbook app Public Speaking Skills Debates* con el grupo presencial. Además, contarán con una plataforma Moodle que contendrá material tanto de refuerzo como de ampliación.

La **modalidad Semipresencial** tendrá los mismos objetivos y contenidos que la presencial, aunque pueden estar organizados de distinta manera. En cuanto a la plataforma Moodle Semipresencial, el profesorado encomendará tareas tanto orales como escritas a través de esta misma, e irá recomendando recursos pertinentes de la plataforma relacionados con el orden de los temas que se impartan. En cualquier caso, se espera el mismo rendimiento del alumnado de una y otra modalidad.

Para las dos modalidades de enseñanza, se intentará hacer una distribución temporal homogénea de los contenidos aquí expuestos, de manera que se puedan impartir todos ellos a lo largo del curso.

Para ambas modalidades, en la organización y la temporalización de los contenidos se tendrá en cuenta los resultados obtenidos en las pruebas diagnósticas iniciales que se realizan al inicio del curso. Teniendo en cuenta dichos resultados, los contenidos se

adaptarán y se irán desarrollando, atendiendo a las circunstancias específicas del alumnado, con el fin de conseguir un progreso efectivo y realista de su proceso de aprendizaje.

8.- CONTENIDOS ESTRATÉGICOS: ESTRATEGIAS COMUNICATIVAS

Los contenidos estratégicos o estrategias comunicativas tienen como finalidad, por un lado, compensar carencias de contenidos lingüísticos que pudieran provocar bloqueos en la comunicación y, por otro, desarrollar una comunicación más eficaz a través de la utilización de una serie de recursos relacionados con los distintos contenidos lingüísticos desarrollados.

Según el nivel, se aplicarán unas estrategias comunicativas u otras en relación con la secuenciación de dichos contenidos. Por tanto, en este apartado, proponemos una relación de las mismas que sirve para todos los niveles, entendiendo que su desarrollo en cada nivel se concretará según los objetivos generales, específicos y los contenidos correspondientes a cada uno de ellos.

A) Comprensión de textos orales y escritos:

- Desarrollar las competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
- Seleccionar y aplicar eficazmente las estrategias más adecuadas para comprender lo que se pretende o se requiere en cada caso y para utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de, por ejemplo, inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor o autora.
- Identificar el tipo de texto oral o escrito y su aplicación para facilitar y adaptar la comprensión al mismo.
- Distinguir la estructura del texto, valiéndose de los elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que señalan tal estructura y sirviéndose de ella para facilitar la comprensión.
- Decidir por adelantado prestar atención a distintos aspectos de la comprensión de textos orales o escritos, como, por ejemplo, comprender el sentido general y buscar información específica, entre otros.
- Movilizar esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Distinguir entre tipos de comprensión (por ejemplo, sentido general, información esencial, ideas principales, secundarias, detalles relevantes, intención, opiniones o actitudes implícitas o explícitas).
- Predecir o formular hipótesis sobre contenido y contexto de un texto oral o escrito y de, por ejemplo, temas cotidianos concretos o relacionados con sus intereses o especialidad profesional basándose en el conocimiento del tema y el contexto

(emisor o emisora, destinatario o destinataria, situación o elemento paralingüísticos) y cotexto (resto del texto).

- Deducir y formular hipótesis sobre el significado de palabras o frases por medio del contexto, el análisis de la estructura o el conocimiento de otras lenguas
- Deducir, inferir y hacer hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados significativos con el fin de reconstruir el significado global del texto, donde se tengan en cuenta elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que sirvan para compensar posibles carencias lingüísticas.
- Comprobar hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.
- Localizar y usar de manera adecuada los recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (a través, por ejemplo, de la obtención de ayuda externa, del uso de un diccionario o gramática, de la elaboración de glosarios y fichas de lectura entre otros).
- Usar recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.
- Reformular a partir de la comprensión de nuevos elementos o de la comprensión global.

B) Producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos:

- Desarrollar las competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
- Activar esquemas mentales de interacción oral o de tipo de texto escrito sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (por ejemplo, modelo de diálogo situacional, presentación o transacción, escribir una nota, carta formal o informal, un correo electrónico, entre otros) adecuados a la tarea, al interlocutor o interlocutora y al propósito comunicativo.
- Identificar los requerimientos de la tarea y recordar, comprobar y ensayar los propios conocimientos y recursos lingüísticos para su desarrollo.
- Planificar el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto oral o escrito al destinatario o destinataria, contexto, canal, registro y a la estructura del discurso entre otros aspectos apropiados para cada caso.
- Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo valiéndose de elementos lingüísticos y paralingüísticos, y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto oral o escrito.
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
- Apoyarse en de los conocimientos previos (utilizar lenguaje “prefabricado”, frases hechas, entre otros) y sacar el máximo partido de los mismos.

- 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.
- Localizar y usar de forma adecuada los recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática y obtención de ayuda, elaboración de glosarios y fichas de lectura entre otros).
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (por ejemplo, realizar hipótesis basadas en los conocimientos previos y las semejanzas entre lenguas, extranjerizar palabras de su lengua materna, modificar palabras de significado parecido o definir o parafrasear un término o expresión, usar sinónimos, antónimos o circunloquios, ajustar o aproximar el mensaje, haciéndolo más simple o menos preciso), paralingüísticos o paratextuales (por ejemplo, pedir ayuda o repetición con sencillez o frases hechas, señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado, usar lenguaje corporal culturalmente pertinente como gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).
- Utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.
- Probar nuevas expresiones o combinaciones de las mismas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.
- Enfrentarse a interrupciones de la comunicación y resolver dudas o bloqueos (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir, entre otros) por medio de técnicas tales como, por ejemplo, ganar tiempo para pensar y dirigir la comunicación hacia otro tema, solicitar repeticiones cuando no se ha entendido, confirmar, comprobar o solicitar aclaración de la información y de los aspectos ambiguos a través de preguntas.
- Referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona e indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita.
- Cooperar con el interlocutor o la interlocutora para facilitar la comprensión mutua, indicando que se comprende o no lo que se escucha, pidiendo o facilitando ayuda, repetición, clarificación o confirmación cuando sea preciso, invitando a otras personas a intervenir, resumiendo lo dicho para centrar la atención, reaccionando adecuadamente y siguiendo las aportaciones e inferencias realizadas.
- Intervenir adecuadamente en conversaciones, discusiones o reuniones de trabajo utilizando un repertorio lingüístico y técnicas apropiadas para pedir que se preste atención, además de comenzarlas, mantenerlas o terminarlas, haciendo uso eficaz de los turnos de palabra, la toma de notas para recordar la información, la paráfrasis, el resumen, la interpretación y la traducción.
- Corregir el texto oral o escrito durante la ejecución y, para el texto escrito, al terminar esta.
- Ejecutar las repeticiones, aclaraciones y correcciones necesarias para compensar las dificultades, rupturas y malentendidos en la comunicación.

- Usar palabras y gestos para manifestar el interés en una idea y para confirmar que se ha comprendido el mensaje.
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.
- Comunicar y transmitir detalles personales e información de otras personas, siempre que pueda contar con la ayuda de otros interlocutores o interlocutoras para su formulación.
- Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de conceptos o textos: explicar conceptos, textos o procedimientos nuevos para hacerlos más accesibles, claros y explícitos estableciendo conexiones con el conocimiento previo de la audiencia a través de la formulación de preguntas, la repetición, los ejemplos concretos, la comparación o el parafraseo entre otras técnicas; guiar o liderar un grupo y reconocer las diferentes perspectivas, explicando la información esencial, haciendo preguntas para incentivar la participación con el fin de estimular el razonamiento lógico, trasladando lo que otros han dicho, resumiendo y sopesando los múltiples puntos de vista o suscitando diplomáticamente la discusión con el fin de alcanzar una conclusión.
- Seleccionar y aplicar estrategias adecuadas para la mediación de la comunicación: mediar en una cultura de comunicación compartida y apoyar la comunicación en encuentros interculturales sorteando la ambigüedad, demostrando sensibilidad hacia las diferentes opiniones y facilitando la comunicación en situaciones delicadas o de desacuerdo, resolviendo malos entendidos, comunicando información relevante con claridad, fluidez y concisión, explicando diferencias culturales o utilizando el lenguaje persuasivo de forma diplomática.

9. ESTRATEGIAS PLURILINGÜES Y PLURICULTURALES

Según el nivel, se aplicarán unas estrategias u otras en relación con la secuenciación de los contenidos. Por tanto, en este apartado, proponemos una relación de las mismas que sirve para todos los niveles, entendiendo que su desarrollo en cada nivel se concretará según los objetivos generales, específicos y los contenidos correspondientes a cada uno de ellos.

- a) Emplear los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan el plurilingüismo y la pluriculturalidad.
- b) Emplear adecuadamente apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel y el desarrollo de la competencia plurilingüe y pluricultural (uso de un diccionario, glosario o gramática y la obtención de ayuda entre otros).
- c) Identificar las características de culturas diversas y comunicarse adecuadamente según las diferencias culturales para evitar o resolver problemas de entendimiento.
- d) Utilizar los conocimientos, estrategias y actitudes del desarrollo de una o más lenguas para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

- e) Utilizar los recursos lingüísticos para comunicarse adecuadamente en un contexto plurilingüe.

10.- ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

Este tipo de estrategias ya es utilizado por el alumno o la alumna en su propia lengua materna de forma consciente o inconsciente. Todas ellas pueden ser identificables y, por tanto, se pueden practicar intencionadamente con el objeto de automatizarlas y conseguir que el proceso de aprendizaje sea más fácil y exitoso.

Según el nivel, se aplicarán unas estrategias u otras en relación con la secuenciación de los contenidos. Por tanto, en este apartado, proponemos una relación de las mismas que sirve para todos los niveles, entendiendo que su desarrollo en cada nivel se concretará según los objetivos generales, específicos y los contenidos correspondientes a cada uno de ellos.

1.- Estrategias metacognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje.

- Planificación.
 - a) Planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones lingüísticas que se van a expresar de manera oral o escrita.
 - b) Decidir por adelantado prestar atención a aspectos generales y concretos de una tarea e ignorar factores de distracción irrelevantes.
- Dirección.
 - a) Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación y utilizar el conocimiento de los elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo.
 - b) Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con las necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo.
 - c) Identificar la función de los distintos tipos de actividades, así como del profesorado, en el aprendizaje autónomo.
 - d) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través de las estrategias de aprendizaje que mejor se adecuen a las características personales, las actividades, las competencias y los contenidos.
 - e) Organizar adecuadamente el tiempo y el material personal de aprendizaje.
- Evaluación.

- a) Comprobar el desarrollo de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
- b) Reparar los problemas encontrados durante y después de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
- c) Comprender el papel de la reparación de problemas en el proceso de comunicación y de aprendizaje y aprender de este proceso.
- d) Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

2.- Estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio.

- Procesamiento.
 - a) Atender de forma global o selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior producción, coproducción o mediación.
 - b) Utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información de textos orales y escritos.
- Asimilación.
 - a) Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia comunicativa (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros).
 - b) Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, empleando tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contexto lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.
 - c) Imitar, repetir y ensayar la lengua objeto de estudio de manera silenciosa o en voz alta, prestando atención al significado para llevar a cabo una tarea oral o escrita.
 - d) Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar las actividades de comprensión, la producción, la coproducción y la mediación de textos orales y escritos con la lengua objeto de estudio.
 - e) Poner palabras u oraciones en un contexto y en ejemplos para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
 - f) Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, a través de mapas conceptuales o tablas de clasificación.

- g) Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado y de crear reglas.
 - h) Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de la lengua objeto de estudio.
 - i) Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.
 - j) Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica, de forma abreviada, de textos orales y escritos diferenciando lo esencial de lo accesorio de manera clara y organizada.
 - k) Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito reflejando su estructura.
 - l) Resumir textos orales y escritos.
 - m) Revisar los conocimientos previos desarrollados y relacionarlos con la información nueva para utilizarlos de manera comunicativa y para superar problemas o limitaciones en actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
- Uso.
 - a) Buscar, aprovechar y crear oportunidades para utilizar la lengua aprendida, así como para aclarar, verificar o reparar problemas en la comunicación en situaciones reales, naturales y de aprendizaje de forma comunicativa.

3.- Estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

- Afecto, motivación y actitud.
 - a) Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas como la relajación, la respiración o el sentido del humor que les ayuden a llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.
 - b) Valorar la motivación y el refuerzo como clave del éxito en el aprendizaje.
 - c) Controlar las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.

4.-Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje.

- Cooperación y empatía.
 - a) Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.

- b) Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.
- c) Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.
- d) Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

11. ACTITUDES

De acuerdo con nuestro Plan de Convivencia, dentro de los contenidos socioculturales en cada nivel aparecen temas que ayudan a mejorar la convivencia y a crear un clima positivo en el aula, así como a fomentar la igualdad entre hombres y mujeres. Las tareas propuestas tendrán como objetivo un aprendizaje cooperativo que dé respuesta a las necesidades del alumnado.

1.- Comunicación.

- a) Valorar la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las actividades y tareas comunicativas tanto en el aula como fuera de ellas.
- b) Comunicarse con otras personas dentro y fuera del aula como medio para el desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

2.-Lengua.

- a) Valorar el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.
- b) Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes tanto lingüísticos como no lingüísticos.
- c) Desarrollar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.
- d) Valorar la importancia de la forma y el uso de la lengua objeto de estudio como medio para comunicarse a través del desarrollo de las actividades de habla y de los distintos niveles de contenido y competencia comunicativa.

3.-Cultura y sociedad.

- a) Conocer y valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.
- b) Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.
- c) Fomentar la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.

- d) Desarrollar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.
- e) Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.
- f) Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.
- g) Desarrollar actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como el uso no sexista del lenguaje.
- h) Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

4.-Aprendizaje.

- a) Desarrollar actitudes que favorezcan el éxito en el aprendizaje.
- b) Desarrollar la creatividad, la constancia en el método propio de trabajo, la capacidad de análisis y de iniciativa.
- c) Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.
- d) Identificar la motivación, tanto intrínseca como extrínseca, y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.
- e) Resolver problemas en la comunicación utilizando las estrategias comunicativas al alcance de la o del hablante y ser capaz de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo.
- f) Aprender a reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.
- g) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través del uso de las estrategias de aprendizaje de una lengua.

12.- METODOLOGÍA

1. Los procesos de enseñanza-aprendizaje competencial en las enseñanzas de idiomas deben caracterizarse por su dinamismo y deben incluir las estrategias y el trabajo en equipo del profesorado para alcanzar los objetivos previstos según el currículo de cada uno de los idiomas que se impartan en el centro docente.
2. Los métodos didácticos en las enseñanzas de idiomas deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del aprendizaje del alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de éste y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje. Para ello, se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso

educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que favorezcan la participación y la motivación de los alumnos y alumnas al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.

3. Las líneas metodológicas en las enseñanzas de idiomas tendrán la finalidad de favorecer la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimular la superación individual en la adquisición de las competencias propias de estas enseñanzas, fomentar su autoconfianza y sus procesos de aprendizaje autónomo y potenciar sus hábitos de colaboración y de trabajo en equipo.
4. Si bien se establecen dos posibilidades en estas enseñanzas como son la promoción y la certificación, se trabajarán los contenidos siguiendo las mismas líneas metodológicas de una enseñanza comunicativa basada en el desarrollo de los contenidos a partir de la práctica de las distintas actividades de lengua (comprensión de textos escritos y orales, producción y coproducción escrita y oral y mediación). De esta manera, el alumnado podrá promocionar al nivel siguiente, sin necesidad de presentarse a las pruebas de certificación.
5. De cara a las pruebas de certificación, el alumnado hará un trabajo más autónomo y se incidirá en los temas más frecuentes en el examen de certificación.
6. Por tanto, en los niveles de certificación, se han mantenido todos los contenidos, objetivos y criterios de evaluación sin que se puedan reducir debido a que el alumnado que lo desee podrá presentarse a las pruebas de certificación que son externas y elaboradas por una comisión que podrá elegir de entre todos los contenidos que aparecen en el currículum. Por este motivo, si bien se intentará presentar al alumnado todos los contenidos que pudieran ser objeto de evaluación en dichas pruebas, se hará sobre todo a través del trabajo autónomo. Asimismo, se darán los materiales de estudio necesarios y las herramientas básicas, para que puedan dominar la materia en cada contenido de forma más autónoma.
7. Es fundamental la labor de programación de aula del profesorado de manera que el alumnado realice un trabajo individual y autónomo que le sirva de base para ser más participativo en las clases presenciales sobre todo enfocadas a la práctica de las actividades de lengua orales.
8. **Integración de las herramientas digitales en el aula:** las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual en las enseñanzas de idiomas como herramientas integradas para el desarrollo del currículum. Durante el curso 25/26 todo el profesorado del departamento **continuará utilizando en la práctica docente diferentes herramientas y aplicaciones digitales que tengan en cuenta la diversidad del alumnado.** El profesorado realizará actividades para familiarizar a todo el alumnado, tanto presencial como semipresencial.

Además, utilizará como plataforma virtual de enseñanza la plataforma Moodle como complemento a la modalidad presencial:

- o como repositorio de materiales.
- o para facilitar la entrega de tareas.
- o para recopilar evidencias (evaluables o no), si lo consideran.
- o como vehículo de comunicación con el alumnado de los diferentes grupos.

- o como herramienta para fomentar el trabajo y el aprendizaje colaborativo y cooperativo entre su alumnado.
- o para promover la autonomía del alumnado, especialmente en niveles más altos.
- Finalmente, el profesorado del departamento deberá identificar al alumnado de sus grupos en riesgo de exclusión digital y verificar que se le ofrecen los medios necesarios para continuar con el curso en caso de cese de la actividad presencial, a fin de asegurar que la totalidad del alumnado accede de manera equitativa al aprendizaje en caso necesario.

9. Uso y comportamiento responsable y seguro en entornos en línea.

Ante el incremento del uso de las nuevas tecnologías como herramienta de enseñanza-aprendizaje en nuestras aulas, el profesorado del departamento incluirá en su programación contenidos relativos al **comportamiento responsable en entornos en línea** relacionados con los siguientes aspectos, entre otros:

- Normas de propiedad intelectual y de copyright.
- Tipos de licencia CC (Creative Commons).
- Uso de bancos de imágenes libres de copyright.
- Uso de repositorios institucionales (Agrega, Banco del INTEF-MEC, etcétera) para la obtención de recursos multimedia.

Además, se deberán incluir en las plataformas virtuales que se estén utilizando los siguientes consejos o normas básicas de NETiqueta:

1. Recuerda que te comunicas y relacionas con personas, con sentimientos, miedos y retos como tú.
2. Sé cortés – aplica la misma cortesía que utilizas en tu vida real: saluda cuando participes en una conversación, despídete, pregunta antes de agregar a alguien o de etiquetarlo, etc...
3. Respeta el tiempo de los demás.
4. Cada espacio digital tiene sus normas de conducta y deberás seguirlas.
5. Publica contenido de calidad.
6. Escribe de forma correcta y sencilla.
7. Favorece un buen ambiente y ayuda a mantener el control en las situaciones controvertidas.
8. Respeta la privacidad y la protección de datos.
9. Sé humilde; no esperes que los demás sepan u opinen lo mismo que tú.
10. Sé tolerante y disculpa los errores de otros. Trata en privado y amablemente conversaciones delicadas.

13.-ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS GRUPOS C.A.L. DE TODOS LOS NIVELES

Los cursos de actualización lingüística del profesorado parten del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y están anclados, de forma general, en sus niveles, objetivos y modelo de competencias, metodología y evaluación. Sin embargo, dadas las características del alumnado de los grupos C.A.L. de esta Escuela Oficial de Idiomas, el Departamento de Inglés ha realizado la adaptación de la programación didáctica que expone a continuación:

1. Los objetivos generales y específicos del alumnado general son aplicables al alumnado de estos grupos C.A.L.
2. Los contenidos mínimos del alumnado general son aplicables al alumnado de estos grupos C.A.L., si bien se tratarán contenidos (especialmente léxicos, discursivos, funcionales y situacionales) que reflejen los ámbitos y situaciones comunicativas que el profesorado encontrará en sus centros.
3. La secuenciación y temporización de contenidos serán las mismas que para el alumnado general, si bien, a lo largo del curso y según las necesidades particulares del grupo, podrán producirse diferencias en la distribución temporal de contenidos con respecto a los grupos de la modalidad general.
4. La metodología será la misma que para el resto del alumnado, es decir, será participativa y se fundamentará en la práctica intensiva del inglés en el aula, procurando fomentar la reflexión y la práctica de los sistemas de la lengua para el trabajo personal del alumnado.
5. Se priorizará la práctica y el desarrollo de las destrezas orales y la competencia comunicativa, con el fin de que el profesorado participante consiga el objetivo de fluidez expresiva. En este sentido se desarrollarán actividades de trabajo en pareja y en grupo, tanto para los contenidos funcionales como para los gramaticales y léxicos, de manera que se optimice la cantidad de tiempo en que el alumno está hablando en la segunda lengua. También se desarrollarán actividades orales y de repetición para la práctica del ritmo. Se practicarán, además, el resto de las destrezas y la competencia gramatical y de vocabulario.
6. Se usarán las nuevas tecnologías, así como materiales de áreas no lingüísticas (adaptados al nivel de los alumnos) como recurso didáctico, tratando de aprovechar los materiales que se usan en los centros bilingües, con el objetivo de integrar la lengua y los contenidos no lingüísticos.
7. Se incentivará en todo momento la autonomía, el autoaprendizaje y la autoevaluación del alumnado. En este sentido, se recomendará al alumnado el uso del Portfolio.
8. Se procurará también la reflexión sobre estrategias de comunicación y aprendizaje y en especial sobre estrategias docentes que se lleven a cabo en el aula para que el alumnado C.A.L. vea su posible aplicación en el ámbito de su propia metodología. Asimismo, se prestará atención especial al lenguaje del aula y, en la medida de lo posible, al lenguaje de las diferentes asignaturas que impartan los alumnos y alumnas C.A.L.

9. Serán de aplicación para estos cursos los mismos criterios de promoción y permanencia establecidos por la normativa vigente para las enseñanzas de idiomas de régimen especial.
10. El alumnado de los Cursos de Actualización Lingüística que supere las pruebas de certificación del nivel intermedio B1, obtendrá el certificado de Nivel Intermedio B1. Si supera las pruebas de certificación de B2.2. obtendrá el certificado de Nivel Intermedio B2 establecido para las enseñanzas de idiomas de régimen especial. Igualmente, aquellos que superen el nivel avanzado C1.2. obtendrán el certificado de Nivel Avanzado (C1) y los que superen el C2 obtendrán el certificado de Nivel Avanzado (C2).
11. En la determinación de las fechas de evaluación, siempre que sea posible porque los recursos humanos y materiales del centro lo permitan, se tendrá en cuenta el calendario que para este mismo fin tenga el profesorado correspondiente en sus centros de destino, de manera que ambas actividades se puedan compatibilizar correctamente.
12. Por último, pero no por ello menos importante, se intentará establecer una relación fluida de participación, cooperación y entendimiento con sus centros de procedencia.

14. CRITERIOS DE PROMOCIÓN DEL ALUMNADO E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL, SEMIPRESENCIAL Y C.A.L.

14.1.- PRINCIPIOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN.

- a) La evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial está regulada por la *ORDEN de 11 de noviembre de 2020, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.*
- b) Se seguirá el sistema de **evaluación continua**, que será orientativa, acumulativa y global. Será continua en cuanto que estará inmersa en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje y garantizar la adquisición de los contenidos mínimos e imprescindibles.
- c) El alumnado será calificado en **dos sesiones de evaluación**, teniendo lugar la primera de ellas (evaluación intermedia) en el mes de febrero y la segunda (evaluación final) en el mes de junio.

En el primer cuatrimestre (evaluación intermedia) se hará una evaluación orientativa y formativa en la que se informará al alumnado sobre su progreso. Al alumnado del que hasta la fecha no se tengan datos suficientes en alguna/s o en todas las actividades de lengua se le dará la posibilidad de realizar una prueba acumulativa de los contenidos

vistos hasta la fecha, bien de la/s actividad/es de lengua de la/s que no se tengan datos, o bien, en el caso de que no se tenga ningún dato de ninguna actividad de lengua, esta prueba tendrá un carácter global (con los contenidos de las cinco actividades de lengua).

En la **evaluación ordinaria** de junio se realizará una prueba global y acumulativa de todos los contenidos del curso para el alumnado del que no se tengan datos suficientes (bien de alguna/s actividad/es de lengua, bien ningún dato).

Igualmente, en la **evaluación extraordinaria**, se realizará una prueba global y acumulativa de todos los contenidos del curso para el alumnado que no haya resultado Apto en la convocatoria ordinaria.

Si en estas pruebas el/la alumno/a obtiene una calificación positiva (50%) en todas las actividades de lengua, obtendrá la calificación de APTO y promocionará al curso siguiente.

- d) Para tener derecho a la evaluación continua, el alumnado tiene que haber **asistido** al menos a un **65%** de las clases en cada cuatrimestre. **Deberá, además, haber realizado las tareas evaluables que cada profesor/a considere necesarias (mínimo dos tareas evaluables por cada actividad de lengua en cada cuatrimestre), entendiéndose que las tareas realizadas al final del proceso tendrán más valor, debido al mencionado carácter acumulativo de la evaluación continua. Dichas tareas deberán ser originales (no copiadas de fuentes externas).**
- e) En cada evaluación, el alumnado recibirá información por parte de su tutor/a sobre el progreso de su aprendizaje en cada una de las actividades de lengua evaluables, así como otra serie de datos sobre su asistencia y participación, y los consejos que el profesor/a considere oportunos hacer constar para conseguir mejorar el rendimiento del alumnado.

Las calificaciones de cada evaluación se consignarán en el programa Séneca, de manera que tanto el alumnado adulto como los/las tutores/as legales del alumnado menor de edad puedan consultarlas en la plataforma PASEN. De esta manera, se hace innecesario emitir ninguna ficha de evaluación para el alumnado. Opcionalmente se podrá **informar de las calificaciones de las diferentes evidencias** (resultados de las pruebas realizadas) mediante la plataforma **Moodle Centros** en caso del alumnado de la modalidad presencial.

La participación en clase se tiene en cuenta para observar la evolución del/la alumno/a. No obstante, la mera asistencia a clase no implica que se alcancen los objetivos del curso: se espera que los/las alumnos/as tomen conciencia de la responsabilidad que tienen, como aprendices de una lengua extranjera, de mantenerse en contacto con esa lengua el mayor tiempo posible, lo que supone un esfuerzo adicional fuera del aula para consolidar lo trabajado en ella.

- f) En todos los cursos y niveles se evaluarán **cinco actividades de lengua**: Comprensión de Textos Orales, Comprensión de Textos Escritos, Producción y Coproducción de Textos Orales, Producción y Coproducción de Textos Escritos, y Mediación y la calificación de cada una de las actividades de lengua será expresada en términos de **APTO/NO APTO**. Para obtener la calificación de APTO, y promocionar al curso siguiente se habrá de obtener, al menos, un 50% en cada una de las actividades de lengua evaluadas.

Las tareas evaluables se calificarán de forma numérica (de 0 a 10) o asignándole un valor porcentual (0 a 100%). El profesorado programará un mínimo dos tareas evaluables de cada actividad de lengua por cuatrimestre.

En el caso del alumnado del que no se tengan datos suficientes para realizar la evaluación continua y tenga la posibilidad de presentarse a la prueba final global, la calificación final se expresará en los términos de **APTO/NO APTO/NO PRESENTADO**, según proceda (siendo NO PRESENTADO equivalente a una calificación negativa).

En la convocatoria extraordinaria de septiembre, el alumnado de todos los cursos y niveles, sólo tendrá que examinarse de las actividades de lengua que no haya superado en la sesión ordinaria. En la convocatoria de **septiembre** la evaluación se limitará a **constatar la consecución de los objetivos de los distintos cursos, sin tener en cuenta la evolución del/la alumno/a**.

Las pruebas utilizadas para la evaluación del alumnado de cualquier modalidad impartida en nuestro centro, tanto orales como escritas, tanto si son de certificación como si no, sólo podrán salir del centro para su corrección por parte del profesorado de la EOI de Cádiz, y deberán volver al centro una vez se haya producido la corrección de las mismas. Éstas serán custodiadas en cada departamento, tras la finalización del curso escolar, durante, al menos, otro curso escolar.

- g) El alumnado del **Nivel Básico Libre (A2), Nivel Intermedio B1, 2º de Nivel Intermedio B2, 2º de Nivel Avanzado C1 y Nivel Avanzado C2** que desee obtener la certificación oficial del nivel podrá realizar unas **Pruebas Específicas de Certificación (PEC)** que se convocarán en el mes de mayo/junio (convocatoria ordinaria) y septiembre (convocatoria extraordinaria). Para ello, en los primeros 10 días del mes de abril, el alumnado que desee acudir a estas pruebas deberá confirmar su participación según la manera indicada por la administración. En caso de no confirmar su participación, el alumnado no podrá, bajo ningún concepto, presentarse a las pruebas de certificación. Estas pruebas se regirán por lo que la Consejería competente en materias de educación publique en una resolución anual.

Para obtener la calificación de APTO en las Pruebas de Certificación de los niveles arriba mencionados, es decir **A2 libre, B1, B2, C1 y C2 oficial y libre**, será necesario obtener un 65% (6,5) de media. Se podrá hacer media si se obtiene, como mínimo, un

50% (5) en cada una de las actividades de lengua, siempre y cuando la media de las cinco actividades de lengua sea al menos de 65% (6,5).

El alumnado **oficial** de cursos de certificación **B1, B2, C1 y C2** que resulte NO APTO en alguna actividad de lengua en la promoción, por evaluación continua, promocionará si obtiene una nota igual o superior al 50% en dicha(s) actividad(es) de lengua en las Pruebas de Certificación.

El alumnado **oficial de A2** certifica y promociona con un 50%.

El alumnado que haya obtenido la calificación de NO APTO o NO PRESENTADO en la Convocatoria Ordinaria dispondrá de una Convocatoria Extraordinaria para la obtención del certificado correspondiente. En esta convocatoria el alumnado no podrá realizar aquellas partes de la prueba en las que hubiera obtenido una calificación igual o superior a 6,5 en la convocatoria ordinaria. En el caso del alumnado que hubiera obtenido en alguna/s parte/s de la prueba una calificación entre 5 y 6,4, podrá volver a realizar esta/s parte/s, teniendo en cuenta que, a efectos de obtención de la media para esta convocatoria extraordinaria, se tomará SIEMPRE en cada actividad de lengua la mejor puntuación obtenida entre las dos convocatorias.

14.2.- Importancia del autoaprendizaje.

Se espera que los alumnos tomen conciencia de la responsabilidad que tienen, al estar aprendiendo una lengua extranjera, de mantenerse en contacto con esa lengua el mayor tiempo posible. Esto supone un esfuerzo adicional fuera del aula para consolidar lo trabajado en ella. Como aportación del alumno se espera:

- Disposición y tiempo para utilizar de manera regular e intensiva todos los medios a su alcance (TV, radio, Internet, películas, música, etc.) para consolidar el trabajo de la comprensión auditiva.
- Disposición y tiempo para realizar las lecturas asignadas por curso.
- Disposición y tiempo para leer con regularidad textos de diversa índole que se encuentren a su alcance, y así consolidar el trabajo de la comprensión escrita.
- Disposición, tiempo y disciplina necesarios para llevar a cabo las tareas escritas que se le propongan (redacciones, resúmenes, críticas comentadas...)
- Suficiente disciplina para utilizar en clase exclusivamente el idioma extranjero.
- Realizar actividades de refuerzo en casa para consolidar lo aprendido en clase y autoevaluarse. Por ejemplo: grabarse y escucharse, lectura simultánea de textos grabados, participación en tertulias.
- Desarrollar cualquier otra estrategia que al alumno le resulte eficaz.

14.3.- Tipología de las pruebas.

Las pruebas estarán basadas en los objetivos generales, específicos y en los criterios de evaluación de los diferentes cursos, reflejados en esta programación. Es imprescindible que el alumno/a se informe de cuáles son estos objetivos y criterios, así como de lo que se espera que sea capaz de hacer en cada una de las actividades cuando finalice el curso. Para ello, tanto el/la profesor/a como el departamento, pondrán dicha programación a disposición del alumnado: en el aula, en la web (www.eoicadiz.com) y el tablón de anuncios del propio departamento de inglés. Por todo ello, se espera del alumnado que se mantenga informado.

El alumnado del Nivel Intermedio B1 y de Nivel Intermedio B2-2, del nivel avanzado C1.2 y C2, tendrán que realizar unas pruebas terminales de Certificación. Estamos a la espera de las instrucciones de la Consejería competente en materias de educación de la Junta de Andalucía para la organización y funcionamiento de las mismas para el curso actual, por lo que se ruega al alumnado que se mantenga a la espera de dichas instrucciones. En todo caso, las pruebas evaluarán al menos las siguientes actividades de lengua: *comprensión de textos orales, comprensión de textos escritos, producción y coproducción de textos orales, producción y coproducción de textos escritos y mediación*. La tipología de las pruebas expuesta a continuación es orientativa, pudiendo variar según las instrucciones que se publiquen para el presente curso:

Comprensión de textos orales.

- a) Tipos de textos:
- Descripciones de hechos y/o experiencias.
 - Entrevistas.
 - Conversaciones entre dos o más interlocutores.
 - Mensajes y avisos por megafonía.
 - Anuncios de radio o televisión.
- b) Tipos de tareas: el alumnado tendrá que realizar, como mínimo, **dos audiciones** que podrá escuchar **dos veces**. Seguidamente, tendrá que realizar alguna de las tareas siguientes:
- Contestar preguntas de comprensión general o específica (elección múltiple, respuestas breves, etc.)
 - Relacionar los distintos textos con sus correspondientes títulos o encabezamientos.
 - Identificar imágenes: asociación o selección de las mismas.
 - Completar huecos en tablas, dibujos, mapas, diagramas, listados, etc.
 - Identificar el propósito del texto o la intención y/u opinión del autor.
 - Reconocer la situación comunicativa (en qué lugar o contexto se puede dar ese texto).
 - Identificar afirmaciones relacionadas con la grabación.
 - Utilizar información recogida en el texto para solucionar problemas.

Comprensión de textos escritos.

a) Tipos de textos:

- Conversaciones o diálogos.
- Formularios e impresos con datos personales.
- Letreros y señales.
- Anuncios y folletos informativos.
- Menús, precios y horarios.
- Instrucciones de cómo usar algo y cómo hacer algo.
- Postales, cartas, correos electrónicos, faxes y mensajes de texto.
- Textos descriptivos (personas, casas, lugares, trabajo, etc.).
- Textos narrativos y relatos cortos.

b) Tipos de tareas. Después de haber leído uno o varios textos de diversa índole, el alumnado tendrá que realizar alguna de las tareas siguientes:

- Contestar preguntas de comprensión general o específica (elección múltiple, etc.).
- Encontrar en el texto palabras o expresiones que correspondan a una definición dada o a la inversa.
- Emparejar pequeños textos (anuncios, carteles o folletos informativos) con sus correspondientes ideas.
- Completar diálogos con frases a elegir de entre varias dadas.
- Completar un texto con palabras dadas a elegir de entre varias.
- Emparejar frases sueltas con su respuesta de entre varias posibles.
- Elegir entre varios títulos el que mejor corresponda al texto.
- Indicar el tema o la idea principal entre varias propuestas.
- Relacionar los distintos párrafos con sus correspondientes títulos.
- Comparar dos documentos sobre el mismo tema (semejanzas y diferencias).
- Identificar el propósito del texto, la intención y/u opinión del autor.
- Reconocer la situación comunicativa (en qué lugar o contexto se puede dar ese texto).
- Identificar afirmaciones relacionadas con el documento.
- Utilizar información recogida en el texto para solucionar problemas.
- Hacer preguntas a respuestas dadas.
- Reescribir frases a partir de una dada.

Producción y coproducción de textos orales.

a) Tipos de tareas. La prueba podrá constar de dos partes: monólogo y diálogo. Se pedirá al alumno que realice, entre otras, algunas de las tareas que se mencionan a continuación:

- Responder y hacer preguntas.
- Descripción y/o narración basada en un soporte gráfico: fotografías, viñetas, dibujos, anuncios, etc. Esta tarea puede ir acompañada de preguntas relacionadas con el tema. Los candidatos hablarán sobre el tema sugerido, dando su opinión y contando experiencias personales relacionadas con el tema.
- Resumir un texto y contestar a una serie de preguntas sobre el mismo.

- Hacer una exposición oral sobre un tema.
- Participar en un debate. Emitir una opinión.
- Diálogos en parejas: a los candidatos se les entregarán tarjetas con situaciones para que intercambien información y mantengan un diálogo sobre una situación cotidiana (soporte gráfico + preguntas de acompañamiento). El interlocutor puede ser un/a profesor/a.

b) Elementos evaluables. Los elementos que se tendrán en cuenta a la hora de evaluar serán los siguientes:

- Cumplimiento de la tarea.
- Organización del texto (producción oral).
- Interacción (coproducción oral)
- Control fonológico.
- Riqueza y variedad de estructuras léxicas y gramaticales.
- Corrección de estructuras léxicas y gramaticales.

Producción y coproducción de textos escritos.

a) Tipos de tareas. La prueba podrá constar de dos partes: tareas de expresión y tareas de interacción. Se pedirá al alumno que realice, entre otras, algunas de las tareas que se mencionan a continuación:

- Rellenar fichas, formularios e impresos con los datos personales.
- Responder a cuestionarios y cumplimentar esquemas sobre temas conocidos.
- Escribir notas, postales, cartas y correos electrónicos formales e informales para realizar distintas funciones de comunicación (contestar a alguien, pedir o dar información sobre algo, quejarse, etc.).
- Desarrollo de un tema: redacción de crónicas, sinopsis, testimonios, declaraciones, relatos, etc., a partir de un material dado.
- Completar un diálogo.
- Composición de un texto a partir de un banco de palabras.
- Reescribir un texto siguiendo instrucciones concretas, por ejemplo, cambiando el registro o haciendo paráfrasis.
- Transmitir adecuadamente la información deseada por medio de un texto, bien en forma narrativa o de diálogo.
- Hacer preguntas a respuestas dadas.
- Reescribir frases a partir de una dada.

b) Elementos evaluables. Los elementos que se tendrán en cuenta a la hora de evaluar serán los siguientes:

- Cumplimiento de la tarea.
- Organización del texto.
- Riqueza y variedad de estructuras léxicas y gramaticales.
- Corrección de estructuras léxicas y gramaticales.

Mediación.

a) Tipos de tareas:

Se entiende como la producción de un texto a partir de la información proporcionada en un texto fuente que da respuesta a una necesidad comunicativa según un contexto dado. Por ejemplo, resumir fragmentos de información de diversas fuentes parafraseando la información con estructuras y vocabulario del nivel o interpretar una infografía para facilitar la comprensión de la información a una tercera persona.

b) Elementos evaluables:

- Cumplimiento de la tarea.
- Estrategias de mediación (por ejemplo, seleccionar la información relevante exponiéndola con sus propias palabras y excluir la que no lo es, explicar una infografía adaptando la información para cumplir la tarea solicitada.)

15.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Remitirse al apartado correspondiente del Proyecto Educativo del centro titulado: "FORMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO".

16.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Los materiales y recursos didácticos con los que cuenta el Departamento son los libros de texto de cada nivel (que vendrán especificados a continuación), así como otros libros de texto de años anteriores u otras editoriales, libros de referencia y de consulta de cada una de las destrezas, diccionarios, materiales de audio (CDs, CDRoms, y DVDs), revistas, periódicos, *flashcards*, pósters y la plataforma Moodle para la modalidad Semipresencial y Presencial. En las aulas se cuenta con reproductores de audio y MP3, además de con un cañón proyector y un ordenador en cada clase. Este año la Biblioteca del centro se abrirá de nuevo como sala de lectura, pero los préstamos los realizará el profesorado directamente dentro de su horario de clase. En la Biblioteca del centro disponemos de diversos tipos de materiales de nuestro departamento, como revistas en inglés con *CD-Rom*, vídeos y DVDs, libros de lectura graduados con o sin audio, libros de lectura originales y distintos materiales de consulta.

Asimismo, una vez más este año se va a continuar nuevamente con la iniciativa de las Bibliotecas de Aula, de modo que se ha aumentado el número de libros liberados de la Biblioteca que se han repartido por las distintas aulas por niveles, con la intención de que circulen entre el alumnado y se fomente la lectura en lengua inglesa.

16.1. Libros de texto curso 2025 -2026

- **1º Nivel Básico: English File A1 (Fifth Edition)**
English File 4th Edition A1. Student's Book and Workbook with Key Pack.
ISBN: 9780194148122 CON SOLUCIONES
Editorial: Oxford University Press
- **2º Nivel Básico: English File A2/B1 (Fifth Edition).**
English File 5th Edition A2/B1. Student's Book and Workbook with Key Pack. **ISBN: 9780194145510 CON SOLUCIONES**
Editorial: Oxford University Press
- **Nivel Intermedio (B1): English File B1 (Fifth Edition).**
English File 5th Edition B1. Student's Book and Workbook with Key Pack.
ISBN: 9780194144025 CON SOLUCIONES
Editorial: Oxford University Press.
- **Nivel intermedio (B2-1): English File B2.1 (Fourth Edition).**
English File 4th Edition B2.1. Student's Book and Workbook with Key Pack.
ISBN: 9780194058247 CON SOLUCIONES
Editorial: Oxford University Press.
- **Nivel Intermedio (B2-2): English File B2.2 (Fourth Edition).**
English File 4th Edition B2.1. Student's Book and Workbook with Key Pack.
ISBN: 9780194058308 CON SOLUCIONES
Editorial: Oxford University Press.
- **Nivel Avanzado C1.1: On Screen B2+.**
 - **On Screen B2+ Student's Book + Digibooks+ Writing Book. ISBN: 978-1-4715-9776-3**
 - **On Screen B2+ Workbook & Grammar Book + Digibooks ISBN: 978-1-4715-5225-0 (opcional para el curso semipresencial)**

Editorial: Express Publishing
- **Nivel Avanzado C1.2: Outcomes Advanced C1. Third Edition. National Geographic Learning. Edición Española. ISBN 9798214595132**
- **Nivel Avanzado C2: On Screen C2.**
 - **On Screen C2 Student's Book + Digibooks + Flipbook app Public Speaking Skills Debates. ISBN: 978-1-4715-7752-9**
 - **On Screen C2 Work & Grammar Book + Digibooks. ISBN: 978-1-4715-7083-4 (opcional)**

Editorial: Express Publishing

16.2.- Libros de lectura (2025-2026): la lectura de los libros que aparecen a continuación es aconsejable pero no obligatoria para obtener el Apto en el curso correspondiente. En la mayoría de los cursos se va a proponer un libro para todo el alumnado y luego un segundo a elección personal para fomentar el uso de la biblioteca de aula.

1º Nivel Básico: Tanto para la enseñanza presencial como semipresencial, se recomienda la lectura de al menos 2 libros de la biblioteca de aula por curso escolar de los niveles principiantes y elemental.

2º Nivel Básico: Tanto para la enseñanza presencial como semipresencial, se recomienda la lectura de al menos 2 libros adaptados de nivel preintermedio de la biblioteca de aula durante el curso escolar.

Nivel intermedio (B1): Se recomienda la lectura de libros adaptados de nivel intermedio de la biblioteca de aula durante el curso escolar.

Nivel Intermedio (B1) MODALIDAD SEMIPRESENCIAL: se recomienda la lectura de libros adaptados a partir de nivel Intermedio.

Nivel Intermedio (B2.1 Modalidades Presencial y Semipresencial): Se recomienda la lectura de libros adaptados a partir de nivel intermedio.

Nivel Intermedio (B2.2): El alumnado tendrá que elegir un libro en versión original de entre los disponibles en la biblioteca de aula.

Nivel Avanzado C1.1: No será obligatorio, aunque es recomendable, leer algún libro en versión original en inglés de un listado de lecturas de la biblioteca de aula.

Nivel Avanzado C1.2: No será obligatorio, aunque es recomendable, leer algún libro en versión original en inglés de un listado de lecturas de la biblioteca de aula. El profesor recomendará también otros tipos de textos como artículos de prensa etc.

Nivel Avanzado C2 No será necesario, aunque es recomendable, leer algún libro en versión original en inglés de un listado de lecturas de la biblioteca de aula. El profesorado recomendará también otros tipos de textos como artículos de prensa etc.

16.3.- Libros de referencia:

Nivel Básico:

Gramática:

- Broukal, M. (2005). *Grammar in View 1* (with answer key), McGraw Hill.
- Coe, N., et al., (2019). *Oxford Practice Grammar. Basic* (with answers & tests). (Updated edition). Oxford University Press.
- Clarke, S. (2008). *Macmillan English Grammar in Context. Essential* (with key). Macmillan.
- Doff, A., et al. (2005). *Language Links. Grammar and Vocabulary for Self-Study. Beginner-Elementary*. Longman.
- Dooley, J., et al. (2008). *Grammarway 1* (with answers). Express Publishing.

- Dooley, J., et al. (2008). *Grammarway 2 (with answers)*. Express Publishing.
- Fernández Carmona, R. et al. (2007). *English Grammar with Exercises (and key)*. Longman.
- Murphy, R. (2015). *Essential Grammar in Use (with answers) 4th Edition*. Cambridge University Press.
- Sellen, D. (2001). *Grammar World*. Reference and practice for elementary to intermediate students. Editorial: Black Cat.
- Vince, M., et al., (2010). *Elementary Language Practice (with key)*. (Third Edition). Macmillan.

Pronunciación:

- Marks, J. (2017). *English Pronunciation in Use. Elementary*. Cambridge University Press.

Vocabulario:

- McCarthy, M. y O'Dell, F. (2017). *English Vocabulary in Use. Elementary*. (third edition). Cambridge University Press.

Diccionarios:

- *Diccionario Oxford Pocket para estudiantes de inglés. Español-Inglés, Inglés-Español*. Oxford University Press.
- *Longman Diccionario Pocket plus. Inglés- Español, Español-Inglés* (2004). Longman.
- *Longman Diccionario Concise. Inglés-Español, Español-Inglés* (2008). Longman.
- *Macmillan Essential Dictionary for Learners of English*. Macmillan.

Preparación de Exámenes:

Además de los libros de texto recomendados para primero y segundo de nivel básico en el punto 15.1, se recomiendan los siguientes:

Lucantoni, P. (2005). *Ket Practice Tests Plus (with answers)*. Pearson.

Enlaces de internet:

- <https://www.cambridgeenglish.org/exams-and-tests/key-for-schools/exam-format/> (modelos de exámenes para KET).
- <https://www.examenglish.com/KET/index.html> (modelos de exámenes para KET).

Materiales de la enseñanza Semipresencial en abierto:

- 1º NB: <http://permanente.ced.junta-andalucia.es/educacion/permanente/materiales/index.php?etapa=7&materia=291#space>
- 2º NB: <http://permanente.ced.junta-andalucia.es/educacion/permanente/materiales/index.php?etapa=7&materia=292#space>

Fuentes de textos escritos y orales:

- <http://www.bbc.co.uk/learningenglish/>
- <https://learnenglish.britishcouncil.org/>
- <https://test-english.com/>
- www.newsinlevels.com
- <https://learnenglish.britishcouncil.org>
- <https://es.lyricstraining.com/en>
- <https://5minuteenglish.com>
- https://www.vam.ac.uk/?gclid=EAlaIQobChMI0Juo9unB5QIVhcreCh3IRQzOEAAAYASAAEgL1P_D_BwE
- <https://www.nhm.ac.uk>
- <https://www.museumoflondon.org.uk/museum-london>
- <https://www.nationalrail.co.uk>
- <https://www.nationalexpress.com/en>
- <https://www.sainsburys.co.uk>
- <https://www.marksandspencer.com>

Diccionarios online recomendados:

- <https://www.wordreference.com>
- <https://www.ldoceonline.com/dictionary>

Nivel Intermedio (B1):

Gramática:

- Eastwood, J. (2019). *Oxford Practice Grammar (with answers). Intermediate*. (Updated edition). Oxford University Press.
- Dooley, J., et al. (2008). *Grammarway 3 with answers. Intermediate*. Express Publishing.
- Hughes, J. and Jones C. (2012). *Practical Grammar, Level 3 (with audio CDs and answers)*. Heinle Cengage Learning.
- Murphy, R. (2019). *English Grammar in Use (with answers)*. (Intermediate level). (5th Edition). Cambridge University Press.
- Swan, M. (2016). *Practical English Usage (4th Ed.)*. Oxford University Press.
- Vince, M. (2010). *Intermediate Language Practice (with key)*. (3rd Edition). Macmillan.
- Vince, M. (2008). *Macmillan English Grammar in Context. Intermediate (with key)*. Macmillan.

Pronunciación:

- Hancock, M. (2017). *English Pronunciation in Use. Intermediate*. (Second Edition). Cambridge University Press.

Vocabulario:

- McCarthy, M. y O'Dell, F. (2017). *English Vocabulary in Use (with answers). Pre-*

intermediate & Intermediate. (4th Edition). Cambridge University Press.

- McCarthy M. and O'Dell F. (2017). *English Phrasal Verbs in Use (with answers). Intermediate*. (Second Edition). Cambridge University Press.
- McCarthy M. and O'Dell F. (2017). *English Idioms in Use (with answers). Intermediate*. (Second Edition). Cambridge University Press.

Diccionarios:

- *Oxford Wordpower Dictionary*. Oxford University Press.
- *Oxford Student's Dictionary*. (2nd Edition). Oxford University Press.
- *Macmillan Essential Dictionary for Learners of English*. Macmillan.
- *Cambridge Learner's Dictionary*. (2001). Cambridge University Press.
- *Longman Exams Dictionary*. (2006). Longman.
- Hill Long, T. (Ed.). (1979) *Longman Dictionary of English Idioms*. Longman.
- <https://www.wordreference.com>

Preparación de Exámenes:

Además del libro de texto recomendado para este nivel en el punto 15.1, se recomiendan los siguientes: Hashemi et al. (2005). *Pet Practice Test Plus*. Pearson.

Enlaces de internet:

- <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portales/alumnado/idiomas/pruebas-de-certificacion/modelos-convocatoria-anterior> (modelos de pruebas de certificación de cursos anteriores).
- <https://www.cambridgeenglish.org/exams-and-tests/preliminary/preparation/> (modelos de exámenes para PET).
- <https://www.examenglish.com/PET/index.php> (modelos de exámenes para PET).
- <http://permanente.ced.junta-andalucia.es/educacion/permanente/materiales/index.php?etapa=7> (materiales de la Junta de Andalucía para la modalidad semipresencial).
- <https://test-english.com> (incluye materiales de gramática, vocabulario, ejercicios de *listening, reading, writing test, exams...*).

Fuentes de textos escritos y orales:

- <https://www.cancer.ie/>
- <https://poemuseum.org/>
- <https://www.theguardian.com/uk>
- <https://www.incomediary.com/>
- https://www.vam.ac.uk/?gclid=EAlaIQobChMI0Juo9unB5QIVhcreCh3IRQzOEAAAYASA A EgL1P_D BwE
- <https://www.nhm.ac.uk>
- <https://www.museumoflondon.org.uk/museum-london>
- <https://www.allearsenglish.com/episodes/>
- <http://www.bbc.co.uk/learningenglish/>
- <https://learnenglish.britishcouncil.org/es>

Además, se recomienda la lectura de revistas, periódicos y libros de lectura en versión original en lengua inglesa. Los exámenes no están basados en la bibliografía mencionada, sino en los programas oficiales, en concordancia con los contenidos que aparecen en el Real **Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre** de 2017 y la **Orden de 2 de julio de 2019**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Nivel Intermedio (B2)

Gramática:

- Dooley, J., et al. (2008). *Grammarway 4 (with answers)*. Express Publishing.
- Eastwood, J. (2019). *Oxford Practice Grammar (with answers). Intermediate*. (Updated edition). Oxford University Press.
- Hewings M. (2017). *Advanced Grammar in Use (with answers)*. (Third Edition). Cambridge University Press.
- Murphy, R. (2019). *English Grammar in Use (with answers)*. (Intermediate level). (5th Edition). Cambridge University Press.
- Swan, M. (2016). *Practical English Usage (4th Ed.)*. Oxford University Press.
- Swan M. & Walter C. (1997). *How English Works (A Grammar Practice Book with Answers)* Oxford University Press.
- Vince, M. (2014). *First Certificate Language Practice (with key)*. (Fifth Edition). Macmillan.
- Vince, M. (2008). *Macmillan English Grammar in Context. Intermediate (with key)*. Macmillan.
- Yule, G. (2019). *Oxford Practice Grammar (with answers). Advanced*. (Updated Edition). Oxford University Press.

Pronunciación:

- Bowler, B. y Cunningham, S. (2005). *New Headway Pronunciation Course Upper-Intermediate*. Oxford University Press.
- Hancock, M. (2017). *English Pronunciation in Use. Intermediate*. (Second Edition). Cambridge University Press.
- Hewings. M. (2017). *English Pronunciation in Use. Advanced*. Cambridge University Press.
- *English Pronouncing Dictionary*. Cambridge University Press.

Vocabulario:

- Allsop, J. (2002). *Test Your Phrasal Verbs*. Penguin.
- McCarthy M. and O'Dell F. (2017). *English Vocabulary in Use (with answers). Advanced*. (Third Edition). Cambridge University Press.

- McCarthy M. and O'Dell F. (2017). *English Phrasal Verbs in Use (with answers).. Advanced.* (Second Edition). Cambridge University Press.
- McCarthy M. and O'Dell F. (2017). *English Idioms in Use (with answers). Advanced.* (Second Edition). Cambridge University Press.
- Thomas, J. (1989). *Advanced Vocabulary and Idioms.* Pearson Education (Alhambra Longman)

Diccionarios:

- *Oxford Advanced Learner's Dictionary (8th Ed.).* Oxford University Press.
- *Oxford Collocations Dictionary for Students of English.* Oxford University Press.
- *Longman Dictionary of Contemporary English for Advanced Learners.* Longman.
- *Macmillan English Dictionary for Advanced Learners.* Macmillan.

Preparación de Exámenes:

Además de los libros de texto recomendados para el nivel intermedio (B2.1) y (B2.2) en el punto 15.1, se recomiendan los siguientes:

- Hughes, J., et al. (2015). *Spotlight on First (FCE).* (Student's Book with DVDROM). Editorial: National Geographic Learning, Cengage Learning.
- Lane, A. (2015). *Spotlight on First (FCE).* (Exam booster. Workbook). Editorial: National Geographic Learning, Cengage Learning.
- Norris, R. (2016). *Ready for First.* Student's book +Key (eBook). (Third Edition). Mcmillan.
- Kenny, N., et al. (2016). *Practice tests Plus. B2 first.* (Volume 1 with key). Pearson.

Enlaces de internet:

- <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/educacion-permanente/pruebas-certificacion/modelos> (modelos de pruebas de certificación de cursos anteriores).
- <http://eoichiclana.es/index.php/departamentos/ingles#pruebas-certificacion-puc> (modelos de pruebas de certificación de cursos anteriores).
- Materiales de la enseñanza Semipresencial en abierto:
 - B2-1: http://permanente.ced.junta-andalucia.es/educacion/permanente/materiales/index.php?etapa=7&materia=290#s_pace
 - B2-2: http://permanente.ced.junta-andalucia.es/educacion/permanente/materiales/index.php?etapa=7&materia=294#s_pace
- <https://www.ieltspeaking.co.uk/ielts-vocabulary/> (material con vocabulario para responder a preguntas orales).
- <https://ieltsliz.com/> (material para preparar actividades de comprensión oral, escrita y de producción y coproducción oral y escrita):
- <https://ieltsliz.com/vocabulary/> (material con vocabulario para responder a preguntas orales: contiene audio para escuchar la pronunciación).
- <https://www.engvid.com/> (vídeos sobre gramática, vocabulario, pronunciación, etc).
- <https://www.esl-lab.com> (listening activities).

- <https://www.bbc.co.uk/learningenglish/english/features/lingohack> (noticias en vídeos).
- <https://www.bbc.co.uk/programmes/p02pc9tn/episodes/downloads> (podcasts actuales de 6 minutos).
- <https://www.send7.org/> (noticias del mundo en 7 minutos).
- <https://www.murdermiletours.com/> (podcasts sobre crímenes).
- <https://teacherluke.co.uk/>

Fuentes de textos escritos y orales:

- <https://time.com/>
- <https://www.traveller.com.au/>
- <https://www.newstalkzb.co.nz/>
- <https://www.youtube.com/?hl=es&gl=ES>
- <https://www.theguardian.com/uk>
- <https://www.npr.org/?t=1572363305616>
- <https://edition.cnn.com/>
- <https://www.bbc.com/news>
- <https://www.ted.com>
- <https://breakingnewsenglish.com>
- <https://www.independent.ie>
- <https://www.npr.org>

Además, se recomienda la lectura de revistas, periódicos y libros de lectura en versión original en lengua inglesa. Los exámenes no están basados en la bibliografía mencionada, sino en los programas oficiales, en concordancia con los contenidos que aparecen en el **Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre** de 2017 y la **Orden de 2 de julio de 2019**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Nivel Avanzado (C1) y Nivel avanzado C2:

Gramática:

- Yule, G. (2019). *Oxford Practice Grammar (with answers). Advanced.* (Updated Edition). Oxford University Press.
- Hewings M. (2017). *Advanced Grammar in Use (with answers). (Third Edition).* Cambridge University Press.
- Vince, M. (2014). *Language Practice for Advanced.* (New Edition). Macmillan.

Pronunciación:

- Bowler, B. y Cunningham, S. (2005). *New Headway Pronunciation Course Upper-Intermediate*. Oxford University Press.
- Hewings, M. (2017). *English Pronunciation in Use. Advanced*. Cambridge University Press.
- *English Pronouncing Dictionary*. Cambridge University Press.

Vocabulario:

- Allsop, J. (2002). *Test Your Phrasal Verbs*. Penguin.
- Macmillan Phrasal Verbs Plus.
- McCarthy M. and O'Dell F. (2017). *English Vocabulary in Use (with answers). Advanced*. (Third Edition). Cambridge University Press.
- McCarthy M. and O'Dell F. (2017). *English Phrasal Verbs in Use (with answers).. Advanced*. (Second Edition). Cambridge University Press.
- McCarthy M. and O'Dell F. (2017). *English Idioms in Use (with answers). Advanced*. (Second Edition). Cambridge University Press.
- Thomas, J., *Advanced Vocabulary and Idioms*. Pearson Education (Alhambra Longman)

Diccionarios:

- *Oxford Advanced Learner's Dictionary (8th Ed.)*. Oxford University Press.
- *Oxford Collocations Dictionary for Students of English*. Oxford University Press.
- *Longman Dictionary of Contemporary English for Advanced Learners*. Longman.
- *Macmillan English Dictionary for Advanced Learners*. Macmillan.
- <http://thesaurus.com/Roget-Alpha-Index.html> (SALE OOPS)

Preparación de Exámenes:

Además de los libros de texto recomendados para los niveles C1 y C2 en el punto 15.1, se recomiendan los siguientes:

C1

- Norris, R., et al. (2017). *Ready for Advanced*. Student's book +Key (eBook). (Third Edition). Mcmillan.
- Kenny, N., et al. (2016). *Practice tests Plus. C1 Advanced*. (Volume 1 with key). Pearson.
- Kenny, N., et al. (2016). *Cambridge English Advanced Practice Tests Plus2 (with key)*. Pearson.

C2

- Evans, V. et al. (2019). *Upstream C2*. Express Publishing.
- <https://www.eltcloseup.com/close-c2-0>
- <https://bre.eltkeynote.com/sample-units/proficient>
- <https://www.cambridge.org/be/cambridgeenglish/catalog/cambridge-english-exams-ielts/cambridge-english-proficiency-1-updated-exam/cambridge-english-proficiency> (NO VA)

Enlaces de internet:

- <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portales/web/educacion/alumnado/idiomas/pruebas-de-certificacion/modelos-convocatoria-anterior>

Materiales de la enseñanza Semipresencial en abierto:

- C1.1:
<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/permanente/materiales/index.php?eta=7&materia=232#space>
- C1.2:
<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/permanente/materiales/index.php?eta=7&materia=316#space>

Fuentes de textos escritos y orales:

- <https://time.com/>
- <https://www.traveller.com.au/>
- <https://www.newstalkzb.co.nz/>
- <https://www.youtube.com/?hl=es&gl=ES>
- <https://www.theguardian.com/uk>
- <https://www.irishtimes.com/>
- <https://www.economist.com/>
- <https://www.rte.ie/radio/radioplayer/html5/#/radio1>
- <https://www.rte.ie/eile/podcasts/>
- <https://www.nytimes.com/spotlight/podcasts>
- HARD Talk <https://www.bbc.co.uk/programmes/n13xtmdc>
- <https://www.bbc.com/news/topics/c008ql151e1t/Gibraltar>
- Work Life India <https://www.bbc.co.uk/programmes/w13xtts4>
- https://www.bbc.co.uk/sounds/play/live:bbc_radio_scotland_fm
- <https://www.cbc.ca/news/opinion>
- <https://www.abc.net.au/>
- <https://www.rnz.co.nz/radio>
- <https://www.npr.org/?t=1572363305616>
- <https://edition.cnn.com/>
- <https://www.bbc.com/news>
- <https://www.ted.com>
- <https://breakingnewsenglish.com>
- <https://www.independent.ie>

Además, se recomienda la lectura de revistas, periódicos y libros de lectura en versión original en lengua inglesa. Los exámenes no están basados en la bibliografía mencionada, sino en los programas oficiales, en concordancia con los contenidos que aparecen en el **Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre** de 2017 y la **Orden de 2 de julio de 2019**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

17.- INFORMACIÓN PARA EL ALUMNADO LIBRE DE INGLÉS

17.1. OBJETIVOS Y CONTENIDOS DE CADA NIVEL

Para saber cuáles son los objetivos y contenidos de cada nivel, el alumnado libre debe consultar la programación general de Departamento.

Los objetivos y contenidos de los Niveles Básico, Intermedio y Avanzado se rigen por el **Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre** de 2017 y la **Orden de 2 de julio de 2019**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

17.2. CONVOCATORIAS

Se convocarán pruebas de Nivel Básico, Nivel Intermedio y Nivel Avanzado para evaluar a los alumnos y alumnas libres en mayo/junio (convocatoria ordinaria) y en septiembre (convocatoria extraordinaria).

La EOI de Cádiz publicará el calendario y la organización de las convocatorias de junio y septiembre en cuanto reciba el calendario de las PECs (Pruebas de Certificación) que establece la Consejería competente en materias de educación. Dichas sesiones se realizarán en convocatoria única.

El alumnado que haya obtenido la calificación de “No apto” en la convocatoria de evaluación final ordinaria (junio), dispondrá de una convocatoria extraordinaria normalmente durante los diez primeros días hábiles del mes de septiembre. Cuando el alumno/a no se presente a alguna de las convocatorias, se consignará la expresión “No presentado” que, a todos los efectos, tendrá la consideración de calificación negativa.

Las calificaciones serán de “Apto” o “No apto” y “No presentado” y se trasladarán al acta de evaluación final correspondiente y al expediente académico del alumno o alumna.

17.3. TIPOLOGÍA DE LAS PRUEBAS Y CRITERIOS DE CORRECCIÓN

A la espera de recibir las instrucciones para el presente curso por parte de la Consejería competente en materias de educación, se pueden consultar a modo orientativo los apartados *Pruebas de Certificación*, *Guía del candidato* e *Instrucciones de examen* de la página web de la escuela (<http://www.eocadiz.com/>), referidos a las pruebas del curso pasado.

18.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES DEL DEPARTAMENTO.

A lo largo del curso se irán organizando distintas actividades complementarias y extraescolares en el Departamento con el fin de promocionar el uso del inglés fuera del ámbito de la clase y familiarizar a los/as alumnos/as con la cultura de distintos países anglosajones.

Entre las actividades que se podrían organizar si las circunstancias lo permiten, estarían las siguientes:

- Teatro: se propondrá a los/as alumnos/as la asistencia a las obras de teatro en inglés en el colegio San Felipe Neri, de Cádiz.
- Visitas culturales.
- Salidas culturales a otras localidades: Gibraltar, Alcalá de los Gazules, Sevilla y Jerez.
- Charlas sobre distintos temas de interés impartidas por hablantes nativos: se concretarán a lo largo del curso.
- Participación de los/as alumnos/as con trabajos personales en distintos formatos –papel, formato electrónico, fotografía, vídeo, etc.- en las publicaciones que se lleven a cabo en el centro o concursos en otras Escuelas Oficiales de Idiomas.
- Además, se irá informando a los/as alumnos/as de las distintas actividades que se hagan en inglés en el entorno de la ciudad de Cádiz, y se intentará fomentar su participación en intercambios de conversación y en cualquier otra actividad relacionada con la materia.
- Cualquier otra actividad que resulte adecuada e interesante y que se apruebe en el departamento.

19.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.

El seguimiento de la programación de los Departamentos didácticos se irá realizando en los distintos claustros preceptivos que tendrán lugar a lo largo del curso, así como en las reuniones de Departamento, que tendrán lugar los viernes por la mañana de 11:30 a 12:30.

Nota: El correo electrónico del Departamento de Inglés de la Escuela Oficial de Idiomas es ingles@eocadiz.com

Cádiz, a 30 de octubre de 2025

La Jefa de Departamento,

LEONOR LOBÓN LÓPEZ-ROMERO