

**PROGRAMACIÓN  
DE  
INGLÉS**

**CURSO 2024/25**



**ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS  
DE MIRANDA DE EBRO**

## Tabla de contenido

|   |            |
|---|------------|
| <b>NIVEL BÁSICO A1</b> .....  | <b>5</b>   |
| 1. OBJETIVOS GENERALES .....  | 6          |
| 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....                                      | 6          |
| 3. CONTENIDOS.....  | 8          |
| 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....                                    | 33         |
| <b>NIVEL BÁSICO A2</b> .....  | <b>35</b>  |
| 1. OBJETIVOS GENERALES .....  | 36         |
| 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....                                      | 36         |
| 3. CONTENIDOS.....  | 38         |
| 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....                                     | 59         |
| <b>INTERMEDIO B1</b> .....  | <b>60</b>  |
| 1. DEFINICIÓN DE NIVEL.....   | 61         |
| 2. OBJETIVOS GENERALES .....  | 61         |
| 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....                                      | 61         |
| 4. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES .....                | 62         |
| 5. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.....   | 65         |
| 6. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.....               | 70         |
| 7. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS..... | 73         |
| 8. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN .....                                   | 77         |
| 9. CONTENIDOS.....  | 78         |
| <b>NIVEL B2</b> .....   | <b>85</b>  |
| <b>(CURSOS B2.1 y B2.2)</b> .....                                   | <b>85</b>  |
| 1. DEFINICIÓN DE NIVEL.....   | 86         |
| 2. OBJETIVOS GENERALES .....  | 86         |
| 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....                                       | 86         |
| 4. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES .....                | 87         |
| 5. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES .....  | 90         |
| 6. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.....               | 95         |
| 7. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS..... | 98         |
| 8. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN .....                                   | 102        |
| 9. DESARROLLO DE CONTENIDOS .....                                   | 105        |
| 9.1.CURSO B2.1 .....  | 105        |
| 9.2. CURSO B2.2 .....   | 110        |
| <b>NIVEL AVANZADO C1</b> .....                                      | <b>117</b> |

|  |            |
|--|------------|
| 1. DEFINICIÓN DE NIVEL.....  | 118        |
| 2. OBJETIVOS GENERALES .....   | 118        |
| 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....   | 118        |
| 4. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES .....   | 119        |
| 5. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES .....                               | 122        |
| 6. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.....  | 127        |
| 7. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS....                               | 130        |
| 8. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN .....  | 134        |
| 9. CONTENIDOS.....   | 136        |
| <b>THAT'S ENGLISH! .....</b>   | <b>143</b> |
| 1. INTRODUCCIÓN.....   | 144        |
| 2. ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA.....  | 145        |
| 3. CURRÍCULO .....   | 146        |
| 4. ADMISIÓN DE ALUMNADO .....  | 146        |
| 5. TUTORES, TUTORÍAS Y COORDINACIÓN .....  | 148        |
| 6. OBJETIVOS Y CONTENIDOS .....  | 149        |
| 7. METODOLOGÍA.....  | 149        |
| 8. EVALUACIÓN.....   | 150        |
| 9. CERTIFICACIÓN.....  | 152        |
| CURSO DE PREPARACIÓN B2 THAT'S ENGLISH .....   | 153        |
| <b>METODOLOGÍA .....</b>   | <b>154</b> |
| 1. INTRODUCCIÓN.....   | 155        |
| 2. ACTIVIDADES DE LENGUA Y TAREAS DE APRENDIZAJE .....   | 158        |
| 3. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE .....  | 161        |
| 4. MATERIALES Y RECURSOS .....   | 162        |
| 5. HERRAMIENTAS DE AUTOFORMACIÓN O DIRECCIÓN PARA LA AUTONOMÍA DEL APRENDIZ FUERA DEL AULA ..... | 163        |
| <b>COMPETENCIA DIGITAL.....</b>  | <b>164</b> |
| <b>AUXILIAR DE CONVERSACIÓN .....</b>  | <b>169</b> |
| <b>EVALUACIÓN.....</b>   | <b>170</b> |
| MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD .....  | 176        |
| PROMOCIÓN DE LA LECTURA .....  | 177        |
| ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....  | 177        |
| <b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>   | <b>178</b> |



# NIVEL BÁSICO A1

## 1. OBJETIVOS GENERALES

El primer curso del nivel básico tiene como referencia los niveles A1 y A2.1 del *Marco común europeo de referencia para las lenguas*. Al finalizar este curso, el alumno estará capacitado para:

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

## 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

### **Competencias pragmáticas**

#### **Interacción: oral y escrita**

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

#### **Comprensión de textos orales**

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

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

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

### **Comprensión de textos escritos**

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

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

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

### **Competencia sociolingüística**

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

### **Competencia lingüística**

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

### **Competencia estratégica**

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

### 3. CONTENIDOS

#### I. COMUNICACIÓN: Desarrollo de las competencias pragmáticas.

Los contenidos que posibilitan el desarrollo de la competencia pragmática y comprende los siguientes puntos:

- 1. Actividades de lengua:** se describen las actividades de comprensión y producción y coproducción que el alumnado ha de poner en práctica para llevar a cabo las funciones comunicativas previstas.
- 2. Textos:** se enumeran los tipos de textos que median en esas actividades.
- 3. Funciones:** se recogen las funciones que motivan las actividades y los textos.
- 4. Nivel de desarrollo de las competencias pragmáticas:** se describe este nivel referido a las **competencias discursiva y funcional**.

#### 1. ACTIVIDADES DE LENGUA.

Cuando se pretende aprender una lengua en el uso y para el uso, los contenidos tienen una vertiente eminentemente práctica, de acción, de atención a los procesos. De acuerdo con ello, se describen ahora, siguiendo el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas las actividades comunicativas (escuchar las noticias, escribir un mensaje, tomar la palabra...) que realizarán los alumnos para cumplir determinadas funciones (dar y obtener información, expresar agrado, saludar, etc.).

##### 1.1. Actividades de comprensión de textos orales.

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

##### A. Interacción.

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



## B. Como oyente.

### *Anuncios e instrucciones.*

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

### *Retransmisiones y material grabado.*

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

## 1.2. Actividades de comprensión de textos escritos.

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

### A. Interacción: *correspondencia y notas.*

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

## B. Como lector.

### *Orientación e información.*

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

### *Instrucciones.*

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

### *Lectura recreativa.*

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

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

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

#### A. Interacción.

##### En conversación.

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

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

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

##### *Intercambiar información.*

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

#### B. Como hablante.

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

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

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

Textos sencillos habituales, adecuados a la situación, con un repertorio y control muy básicos de construcciones y léxico, siguiendo de cerca los modelos.

##### A. Interacción.

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

##### B. Expresión.

###### *Información y escritura creativa.*

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

## 2. TEXTOS.

Según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas *“El texto es cualquier secuencia de discurso (hablado o escrito) relacionada con un ámbito específico y que durante la realización de una tarea constituye el eje de una actividad de lengua, bien como apoyo o como meta, bien como producto o como proceso”*.

A continuación, se presentan los **tipos de textos** que se trabajan en el nivel Básico 1 y que están relacionados con los aspectos más habituales de los ámbitos personal, público, académico y laboral. El grado de complejidad, las funciones que cumplen y las

actividades que se realizan con esos textos se describen en el apartado anterior (“Actividades de comunicación”).

## 2.1. Textos orales.

### ▪ *Interacción.*

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

### *Comprensión como oyente.*

#### Presencial.

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

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

- Avisos y anuncios contextualizados previsible, emitidos por altavoz, o por los medios de comunicación.
- Pasajes cortos grabados sobre aspectos conocidos.
- Canciones grabadas –de las que sólo se discriminarán palabras y expresiones–.
- Textos publicitarios, con apoyo de la imagen y sin implicaciones culturales.

### *Producción.*

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

## 2.2. Textos escritos.

### *Interacción.*

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

### *Comprensión.*

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

### *Producción.*

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

## **3. FUNCIONES.**

En este apartado se resumen en una lista las funciones y propósitos comunicativos que ya han aparecido en el punto de “Actividades comunicativas”, plasmadas allí en las actividades concretas de comprensión y producción y con las restricciones propias del nivel Básico A1, en el que los recursos lingüísticos para cumplirlas son muy limitados. La puesta en práctica de estas funciones no conlleva el análisis de todas las estructuras gramaticales implícitas en los exponentes que las expresan, y en muchos casos se pueden llevar a cabo simplemente con la apropiación de frases adecuadas para ello.

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

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

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

### 3.2. Control de la comunicación.

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

### 3.3. Información general.

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

### 3.4. Opiniones y valoraciones.

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

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

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

### 3.6. Petición de instrucciones y sugerencias.

- Pedir y ofrecer ayuda, objetos y servicios.
- Sugerir una actividad.
- Invitar. Aceptar, excusarse y rechazar.
- Dar consejos e instrucciones.
- Expresar deseos y necesidad.
- Expresar posibilidad/imposibilidad, obligación de hacer algo.
- Pedir, conceder y denegar permiso.
- Concertar una cita.

### 3.7. Organización del discurso.

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

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

### 4.1. Eficacia comunicativa.

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

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

### 4.2. Coherencia y organización.

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

- Respetar básicamente la coherencia de las ideas con el propósito comunicativo.

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

#### 4.3. Cohesión y fluidez.

Elementos formales de conexión y correferencia. Fluidez.

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

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

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

#### 1.1. Aspectos socioculturales, temas.

El Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas recoge algunos aspectos y temas, donde se reflejan particularmente las características distintivas de cada sociedad en los diferentes ámbitos de acción (personal, público, profesional y educativo). Se ofrece a continuación un posible desarrollo de esos temas para el nivel Básico A1:



- Conocerse: Presentar/se, identificar, preguntar y dar datos. Nombres, apellidos, procedencia, dirección postal y de correo electrónico. Número de teléfono (datos reales o virtuales). Saludos. Descripción básica de rasgos físicos y de carácter.
- La clase: Trabajar en la nueva lengua, controlar el lenguaje de la clase. Discurso de la clase: frases de todos los días. Formas de trabajo. Materiales para trabajar. Recursos para trabajar “en autonomía”. El aprendizaje: lengua y comunicación: Activar conocimientos y expresar intereses. ¿Qué sabemos de la nueva lengua y cultura? Intereses: ¿para qué y cómo queremos aprender esta lengua?
- Relaciones, conocerse mejor: Describir formas de ser, actividades y gustos.
- Compañeros de clase y de trabajo. Familia, amigos. Tratamiento y formas de interactuar.
- Compras: Expresar cantidades, precios, colores, preferencias, acuerdo/desacuerdo, comparación. Las tiendas, centros comerciales. Compras y regalos. Nuestras cosas: objetos de todos los días.
- Alimentación: Describir, sugerir, expresar gustos, comparar y valorar. Comidas habituales en el país. Horarios. Locales para comer y beber. Menú. Platos típicos.
- Actividades cotidianas: Hablar de acciones cotidianas, decir las horas, proponer actividades, concertar una cita. Enumerar acciones realizadas. Costumbres. Actividades de fines de semana. Vacaciones (¿Qué hemos hecho? / ¿Qué vamos a hacer?).
- Fiestas: Expresar cuándo y dónde ocurre algo, invitar, felicitar. Celebraciones. Fiesta en clase. Aspectos de la celebración.
- Alojamiento: Localizar sitios y objetos, describir espacios. Casas, residencias, hoteles. Partes y elementos de las casas.
- Educación y profesiones: Expresar preferencias. Denominar estudios y profesiones, enumerar y explicar tareas. Estudios elegidos. Salidas profesionales. Profesiones del alumnado (actuales o posibles). Contraste con los otros países.
- Viajes o visitas (reales o virtuales): Localizar, preparar una ruta, indicar direcciones. Describir y comentar. Países, ciudades, sitios importantes. Gente.
- Tiempo libre y ocio: Expresar gustos y preferencias, describir actividades, elegir y justificar. Sitios de ocio. Programas, asociaciones. Juegos, música, deporte, baile, cultura.
- Bienes y servicios: Pedir información. Enumerar, localizar, realizar gestiones. Puntos de información. Oficinas de turismo. Transportes. Bancos. Agencias.
- Salud. Expresar estados físicos y dolencias, describir síntomas, aconsejar. Estar en forma, vida sana. Centros de salud; consulta. Una gripe (u otra enfermedad).
- Clima y medio ambiente. Describir imágenes o lugares, expresar sensaciones, comparar, hablar del futuro. El clima en diferentes épocas y países. Cambios en la naturaleza.
- Ciencia y tecnología. Dar instrucciones, decir para qué sirve, presentar a un personaje. Utilización de aparatos y programas (teléfonos, televisión, MP3, ordenador...). Científicos de los dos países.
- El país, una ciudad. Localizar e identificar sitios, describir y ofrecer datos relevantes. Localización, descripción, sitios interesantes, servicios, manifestaciones culturales.

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

El acercamiento a otra sociedad y a otra cultura conlleva el reconocimiento de diferencias entre la propia sociedad y cultura y otras. Una postura de apertura —frente a la de *etnocentrismo*— permite comprender la nueva realidad, enriquecerse con ella, además de constituir un “filtro afectivo” que facilita el aprendizaje de la lengua.

En ese contraste, es importante que, además de familiarizarse con la información propia de cada tema, se posibilite la comprensión de los valores o “creencias” y de los comportamientos que entrañan aspectos socioculturales, como las relaciones sociales, los saludos, la distancia física, los gestos, la edad, la familia, los regalos, los ofrecimientos, los horarios, el dinero, las fiestas, el ocio, la casa, la cortesía, los rituales, etc. En todos esos aspectos subyacen formas diferentes de pensar la realidad, que implican conductas concretas y exponentes lingüísticos apropiados. Este acercamiento es propio, también, de cada idioma, y deberá ser tenido en cuenta desde cada departamento al concretar los aspectos socioculturales que se llevan a clase.

En el curso nivel Básico A1 se realiza un primer acercamiento al desarrollo de esta competencia:

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

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

#### B. Lengua estándar y variantes.

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

#### C. Referentes culturales.

- Conocer el doble sentido en algunas expresiones muy frecuentes.
- Captar el valor exacto/relativo de las expresiones de tiempo más utilizadas.
- Interesarse por conocer aspectos y exponentes que resulten ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.
- Reconocer el significado de algunas expresiones o dichos muy utilizados. 2.

## 2. RECURSOS LINGÜÍSTICOS.

La selección de los recursos lingüísticos se ha llevado a cabo a partir de las funciones y actividades comunicativas y se ha organizado, después, por categorías gramaticales.

## GRAMÁTICA.

### Oración.

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

### Nombres y adjetivos.

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

### Determinantes.

- El artículo determinado e indeterminado y su contraste. Usos más comunes y omisión.
- Demostrativos y su concordancia (this, that, these, those; That car is very fast).
- Interrogativos (What, Which, What colour is it?).
- Indefinidos y cuantificadores más frecuentes: some (I'll have some wine), any, (how) much, (how) many, a lot (of), a cup of.
- Posesivos (my, your, whose...).

### Pronombres.

- Personales de sujeto (I, he, she...), de complemento (me, him, her...).
- Personales de complemento con preposición (for me, with him...).

- Posesivos (mine, yours...).
- Impersonales (it, there).
- Demostrativos y su concordancia (I like this, This is my coat).
- Indefinidos y cuantificadores más frecuentes (some, any, much, many, a lot, a cup; I'll have some).

#### Verbos.

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

#### Adverbios.

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

#### Enlaces.

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

#### DISCURSO.

- Marcadores conversacionales para saludar, presentarse, dirigirse a alguien, despedirse, interaccionar, solicitar ayuda (*Hi; Excuse me; See you...*).

- Marcadores para ordenar el discurso y recursos para contextualizar en el espacio (*here, there*) y en el tiempo (*now, then*).
- Concordancia básica entre las diferentes partes de la oración.
- Conectores más frecuentes. (Ver “Enlaces”).
- Fórmulas de cortesía (*please, thank you, sorry,*) y tratamiento (*sir, madam*).
- Supresión de los elementos conocidos (–A: *When are you coming?* –B: *Tomorrow;* –A: *I live in Paris, and you?* –B: *In Seville*).
- Uso de frases con interjección más usuales (*Oh, my God!*).
- Entonación y puntuación discursiva básicas.

## LÉXICO Y SEMÁNTICA.

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

## FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA.

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

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

El progreso en la capacidad de utilizar los recursos lingüísticos señalados en el nivel Básico A1 se limita al que se reseña a continuación:

Competencia lingüística general.

- \* Disponer de un repertorio básico de expresiones relativas a las situaciones y funciones más habituales previstas.
- \* Memorizar frases adecuadas a las situaciones de comunicación más usuales. Imitar modelos y adaptarlos al contexto concreto, con algunas modificaciones.
- \* Empezar a construir mensajes con estructuras sintácticas básicas.
- \* Producir un lenguaje todavía con pausas e interrupciones y suplir las carencias con estrategias de comunicación.

Corrección gramatical.

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

Discurso: recursos formales.

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

Vocabulario.

- \* Ser capaz de utilizar un vocabulario suficiente para expresar necesidades comunicativas básicas y para satisfacer necesidades sencillas de supervivencia.
- \* Controlar la corrección y adecuación de un repertorio de vocabulario limitado a las situaciones concretas, cotidianas y a las de su especial interés.
- \* Desarrollar estrategias personales de comunicación y de aprendizaje de vocabulario.

\* Captar las reglas de formación de palabras más constantes de la lengua y acercarse así al significado de palabras nuevas.

Pronunciación.

\* Distinguir las oposiciones fonológicas y prosódicas —acento, entonación, tono— más relevantes de la lengua, en las frases y palabras de uso más frecuente, apoyándose en el contexto para distinguirlas.

\* Pronunciar de forma que el interlocutor pueda comprender, aunque sea con cierto esfuerzo, las palabras y frases aprendidas.

Ortografía.

\* Transcribir con ortografía cuidada palabras corrientes, frases cortas habituales, así como el léxico y las expresiones trabajadas.

\* Conocer y utilizar las reglas básicas regulares de la representación gráfica de fonemas y signos de entonación. Leer con una pronunciación aceptable las frases más usuales.

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

## **SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS DIDÁCTICOS PARA A1**

Los contenidos didácticos de este primer curso serán tratados a través del libro de texto y de otros materiales. La secuenciación de las unidades del libro quedará de la siguiente manera:

PRIMER TRIMESTRE: 1, 2, 3 Y 4

SEGUNDO TRIMESTRE: 5, 6, 7 Y 8.

TERCER TRIMESTRE: 9, 10, 11 Y 12.

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

Este apartado se centra en los procesos y contempla al alumno no sólo en su dimensión de aprendiz y usuario de la lengua, sino en su totalidad, como persona que aprende y usa la lengua. Es fundamental que profesores y alumnos tomen conciencia de la importancia de estos contenidos, ya que son los que movilizan todos los recursos disponibles para lograr una comunicación y un aprendizaje más eficaces y más personalizados.

## 1. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN.

Las estrategias que se enumeran en este punto son concreciones de las estrategias generales para los procesos de comprensión, producción e interacción en la nueva lengua.

### 1.1. Estrategias de comprensión de textos orales y escritos.

#### *Planificar.*

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

#### *Realizar.*

- Intentar captar, primero, la intención comunicativa y detenerse, después, en los puntos concretos relevantes.
- No detenerse en cada palabra sino intentar captar enunciados completos.
- Examinar el texto para buscar sólo los datos concretos, si ése es el objetivo, prestando atención para captar las palabras clave de la información que se busca.
- Descubrir progresivamente las ideas del texto, formulando hipótesis y contrastándolas después.
- Releer o volver a escuchar para reparar lagunas concretas de comprensión.
- Prestar atención a los diferentes elementos lingüísticos y no lingüísticos (imágenes, situación, entonación, gestos, tono, etc.) para agilizar la comprensión.
- Intentar adivinar el significado de palabras desconocidas:

A partir de sus conocimientos del tema, de la situación o del conocimiento de otras lenguas.

- Utilizar estrategias personales para aprender el léxico (subrayar o anotar palabras clave que no conoce y volver después sobre ellas, hacer listas de palabras clave...).



- Utilizar el diccionario después de formular hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas.

Evaluar.

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

## 1.2. Estrategias de producción y coproducción de textos orales y escritos.

Planificar.

- Reconocer la importancia, para satisfacer las necesidades de comunicación, de empezar a expresarse en la nueva lengua y de ensayar con ella.
- Interesarse por comunicarse oralmente o por escrito con los compañeros y con hablantes nativos.
- Prever lo que se necesita aprender o tenerlo disponible para llevar a cabo el mensaje.
- Buscar modelos.
- Preparar los intercambios.
- Memorizar frases corrientes.
- Ensayar la forma de comunicar los puntos importantes.

Realizar.

- Aprovechar todos los conocimientos previos tanto del mundo como de otras lenguas y de la lengua que se aprende.
- Observar y seguir modelos.
- Utilizar frases memorizadas.

- Sortear las dificultades con estrategias sociales: solicitar ayuda y cooperación del interlocutor, disculparse por no hablar o escribir mejor, utilizar gestos / signos interrogativos, señalar o expresarse con gestos o dibujos.

- Asumir riesgos ensayando con el lenguaje: utilizar rutinas, adaptar palabras, cambiar de código haciéndolo notar.

- Observar los recursos lingüísticos necesarios y practicar con ellos.

Evaluar y corregir.

- Controlar, en la interacción, si ha sido comprendido (por los gestos, reacciones o respuestas).

- Solicitar ayuda para corregir los malentendidos.

- En la expresión oral, grabar mensajes cortos para verificar, después, con ayuda externa, la transmisión del mensaje y para tomar conciencia de las dificultades.

- En la expresión escrita, releer los mensajes para valorar, con ayuda externa, la pertinencia de lo escrito y los fallos o errores.

- Corregir, reescribir o regrabar el texto, intentado superar las dificultades observadas.

### 1.3. Estrategias del reconocimiento y producción de fonemas y signos.

Pronunciación.

- Exponerse lo más posible a la otra lengua, tanto de forma consciente como inconsciente.

- Escuchar los sonidos y palabras repetidas veces.

- Adiestrarse, por diferentes medios, en percibir los sonidos nuevos.

- Entender dónde y cómo se articulan esos sonidos.

- Repetirlos, grabar y contrastar la pronunciación.

- Practicar con canciones, juegos, retahílas, grabaciones, trabalenguas.

- Entender la combinatoria de sonidos y de grupos fónicos y practicarla.

- Inventar relaciones que ayuden a recordar la pronunciación.

- Practicar con palabras y frases útiles y frecuentes.

- Corregir primero las distorsiones que entorpezcan la comunicación y en las palabras de uso más frecuente.

#### Entonación.

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

#### Mecánica del reconocimiento y transcripción gráfica de signos diferentes.

- Discriminar los trazos fundamentales del código escrito.
- Adiestrarse en los trazos básicos de los signos.
- Jugar con los signos para familiarizarse con ellos (dibujos, bingos, concursos, etc.).
- Transcribir palabras significativas y esforzarse por hacerlo con una caligrafía clara.

#### Relación entre el código oral y el escrito. Escritura–lectura.

- Asociar sonido - grafía - referente.
- Escuchar atentamente, mientras se leen, frases y palabras con sentido.
- Reconocer las palabras y las frases que se oyen.
- Practicar conjuntamente la representación gráfica y la pronunciación.
- Escribir palabras y expresiones de uso frecuente y asociarlas a su pronunciación.
- Contrastar grafías y sonidos con otras lenguas conocidas.
- Inventar trucos personales para reconocer y realizar signos y sonidos.
- Practicar con juegos de cartas, con las letras de las canciones...
- Si ayuda, escribir las palabras con una transcripción fonética -asequible- al lado.
- Leer mientras se escucha una grabación.

- Ver películas en lengua meta con subtítulos también en la misma lengua.

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

Para favorecer el proceso de aprendizaje de la lengua, los contenidos se organizan siguiendo los pasos de ese proceso e incluyendo en cada uno las estrategias cognitivas, metacognitivas, sociales y afectivas apropiadas. Muchas de esas estrategias pueden formar parte ya de la manera consciente o inconsciente de aprender la lengua de los alumnos; en todos los casos, son susceptibles de practicarse, de hacerse conscientes y de usarse intencionadamente para agilizar el aprendizaje.

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

Este paso prepara para un aprendizaje activo y responsable; la movilización de estas estrategias es rentable siempre, pero es aún más necesaria en los casos de alumnos más dependientes de las consignas externas:

- Analizar y contrastar las experiencias positivas y negativas en el aprendizaje en general y en el de otras lenguas para mejorar el aprendizaje de la nueva lengua.
- Interesarse por saber cómo aprenden las lenguas los compañeros aventajados.
- Contrastar con otros lo que cada uno “cree” sobre las formas de aprender idiomas, sobre el papel de los alumnos y del profesor y sobre lo que suponen los errores.
- Definir las propias necesidades e intereses al aprender la lengua.
- Contrastar sus intereses con los de otros aprendices.
- Valorar para qué sirve cada una de las actividades.
- Observar la estructura de los libros de texto y de otros materiales didácticos.
- Empezar a reconocer el propio estilo de aprendizaje con la ayuda de cuestionarios.
- Reflexionar sobre la importancia de la motivación en el aprendizaje de la lengua.

Se sugiere dedicar un tiempo al principio del curso para ejercitarse y asimilar esta forma de hacer. Después, se puede volver a incidir en cada unidad o cuando surja la necesidad.

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

Se sugiere que los alumnos tengan este listado, o la parte que se desee seleccionar en cada momento, y que sea objeto de reflexión personal y conjunta.

- Estimular la confianza en la propia capacidad para aprender la lengua.

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

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

- Expresar los propios intereses y necesidades de aprendizaje.
- Proponer “tareas” interesantes que se puedan realizar aprendiendo la lengua.
- Reconocer los objetivos de las diferentes actividades.
- Gestionar el tiempo de que se dispone de acuerdo con las necesidades de aprendizaje.
- Buscar y planificar ocasiones para practicar el idioma.

- Pedir información para localizar recursos: comics, programas de televisión, medios de comunicación, nuevas tecnologías, Internet, contactos, lecturas asequibles, libros de texto, gramáticas, etc.

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

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

#### 2.5. Búsqueda y atención selectiva, descubrimiento y contraste de hipótesis.

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

#### 2.6. Práctica funcional y formal. Asimilación, retención y recuperación.

Se presentan aquí estrategias tanto de práctica funcional como de práctica formal, y se deja abierta la lista a la variedad de alumnos, de situaciones y de tareas:

- Probar y seleccionar las actividades, técnicas y procedimientos más efectivos de práctica y de interiorización.
- Practicar con los compañeros o individualmente.
- Practicar cada una de las destrezas.
- Hacer ensayos de comunicación.

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

## 2.7. Conceptualización.

Es el momento de definir o tomar conciencia de lo descubierto, de reestructurar los esquemas anteriores, facilitando así su asimilación y posterior recuperación:

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

## 2.8. Evaluación, autoevaluación y superación.

- Aplicar parrillas de autoevaluación señalando el grado de consecución de los objetivos, de interés en el aprendizaje, de participación en el trabajo de grupo y de satisfacción de los propios intereses.
- Valorar los éxitos y los medios que han ayudado a conseguirlo.
- Señalar las dificultades y las formas de superarlas.

- Controlar los propios errores y fijarse procedimientos de superación.
- Comprobar los progresos en la comunicación.
- Observar en la clase, con el profesor y con los compañeros, criterios de evaluación para cada tarea o actividad.
- Ensayar la evaluación de las propias producciones y de las de los compañeros, a partir de esos criterios.
- Autocorregirse (con la ayuda del profesor, de los compañeros o utilizando materiales didácticos).

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

El desarrollo de estrategias para comunicarse y para aprender forma parte de las competencias de la persona y, por tanto, el alumno posee muchas estrategias personales ya desarrolladas en su vida cotidiana, que debe aplicar al aprendizaje de la comunicación en la nueva lengua; además, tendrá que iniciarse en la utilización de otras e ir enriqueciendo así su competencia estratégica, progresando hacia la autonomía en el aprendizaje. La progresión, por tanto, se deberá adaptar a las diferentes realidades y a los alumnos concretos y será en cada clase donde se vayan eligiendo los puntos más adecuados para el grupo de alumnos. Como norma general, especialmente en los casos en los que se ha desarrollado menos esta competencia, la progresión avanzará de acuerdo con los siguientes pasos:

1. Introducción y práctica motivada por el profesor.
2. Entrenamiento en el uso de estrategias.
3. Toma de conciencia de las estrategias que se adaptan mejor al propio estilo y a los diferentes aprendizajes.
4. Uso más personal y diversificado de las estrategias.
5. Uso y control cada vez más autónomo.

En el caso de alumnos menos competentes estratégicamente, y como nivel mínimo para este curso, se insistirá en los primeros pasos: Introducción y práctica motivada por el profesor y entrenamiento en el uso de estrategias. Para ello es preciso:

- Una preparación específica:
- Contrastar las “creencias” sobre cómo se aprenden las lenguas.



- Asumir cambios en los papeles del profesor y alumnos: por parte del alumno un papel activo y responsable de su aprendizaje; por parte del profesor un papel favorecedor de ese rol del alumno.
- Indagar con ayuda de cuestionarios y puestas en común en el propio estilo de aprendizaje.
- Desarrollar confianza y responsabilidad para aprender la lengua.
- Tomar conciencia de los aspectos del trabajo que se pueden asumir por iniciativa propia.
- Familiarizarse con materiales autoevaluables.
- Entrenamiento en el uso de estrategias:
  - De una forma explícita, dedicando un tiempo al entrenamiento estratégico (por ejemplo, estrategias de aprendizaje de léxico).
  - Centrándose por un tiempo en el desarrollo de una determinada estrategia (por ejemplo: promover la lengua extranjera como instrumento de comunicación, utilizar frases memorizadas para situaciones frecuentes, practicar una combinación de fonemas con trabalenguas).
  - Aplicando una estrategia determinada a todas las actividades posibles (por ejemplo, contextualizar y formular hipótesis de lo que se va a escuchar o leer, de cómo se dice algo, de cómo será determinada forma gramatical, analizar un error y buscar tratamiento, etc.).
  - Inclusión en cada unidad de los contenidos estratégicos que se crea conveniente trabajar y que sean adecuados a las tareas que se programen (por ejemplo, para la tarea "Felicitarse a un compañero", se podrían programar estrategias como: recordar, localizar frases apropiadas; buscar cómo se dice algo más personal, observar cómo funciona la lengua en este caso, practicar para interiorizar, observar las felicitaciones de todos los grupos, corregirlas, mejorarlas, valorar lo que se ha aprendido y qué se va a hacer para no olvidarlo).

#### **4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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

##### **Comprensión de textos orales.**

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

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

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

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

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

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

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

# NIVEL BÁSICO A2

## 1. OBJETIVOS GENERALES.

El nivel Básico A2 tiene como referencia el grado más alto del nivel Plataforma (A2.2) del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Al finalizar este curso, el alumno estará capacitado para:

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

## 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Competencias pragmáticas.

Interacción: oral y escrita.

- Realizar intercambios sencillos y participar activamente, sin mucho esfuerzo y de forma eficaz, con la ayuda de los interlocutores, en conversaciones relacionadas con las situaciones de comunicación habituales (personales o profesionales), llevadas a cabo en lengua estándar.
- Comprender y escribir notas, mensajes breves o cartas sencillas, así como mensajes rutinarios de carácter social, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión elemental, en un registro neutro y con un repertorio y control limitado de los recursos. Reconocer y utilizar los formatos y las convenciones de esos tipos de escritos.

Comprensión de textos orales.

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

#### Producción y coproducción de textos orales.

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

#### Comprensión de textos escritos.

- Captar la intención comunicativa, los puntos principales y detalles relevantes, el registro formal e informal —dentro de lo estándar— de textos sencillos sobre temas corrientes, así como de cartas y faxes de uso habitual, apoyándose en el contexto, el reconocimiento de la estructura y la disposición gráfica.
- Localizar información específica (en listados, periódicos, enciclopedias, páginas web...) y entender normas (de seguridad, de uso...).
- Seguir el argumento y los aspectos clave de relatos (graduados para el nivel) con la ayuda de aclaraciones y activando estrategias de inferencia.

#### Producción y coproducción de textos escritos.

- Escribir mensajes y textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, adecuados a la situación de comunicación, en un registro neutro y con un control limitado de los recursos lingüísticos.
- Organizar los textos y cohesionarlos con recursos elementales y respetar razonablemente las convenciones del lenguaje escrito.

#### Competencia sociolingüística.

- Conocer los aspectos socioculturales y las convenciones sociales que inciden más en la vida diaria, así como los que se refieran al propio ámbito profesional para comportarse y comunicarse adecuadamente.
- Reconocer y utilizar las formas de saludo, de cortesía y de tratamiento más habituales, así como los gestos más frecuentes. Utilizar adecuadamente las fórmulas sociales para atender al teléfono.
- Utilizar, en general, un registro de lengua estándar de formalidad e informalidad básico pero cuidado. Reconocer algunas expresiones coloquiales muy frecuentes, así como referencias culturales elementales en la lengua cotidiana.
- Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios que subyacen en los aspectos socioculturales más cotidianos y evidentes.

#### Competencia lingüística.

- Alcanzar un repertorio suficiente de exponentes lingüísticos para las funciones del nivel y una corrección razonable sobre «fórmulas» y estructuras habituales.
- Pronunciar de forma clara y comprensible, aunque resulte evidente el acento extranjero.
- Escribir con ortografía cuidada el lenguaje común.

En la construcción del lenguaje, la interlingua del alumno de este curso se caracterizará por los errores sistemáticos del nivel (omisión de elementos, uso de las formas más generales o menos marcadas —presentes, infinitivos—, falsas

generalizaciones, cruces de estructuras, recurso a otras lenguas, interferencias de la lengua materna u otras lenguas).

Competencia estratégica.

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

### 3. CONTENIDOS

#### I. COMUNICACIÓN: Desarrollo de las competencias pragmáticas.

##### 1. ACTIVIDADES DE LENGUA.

###### 1.1. Actividades de comprensión de textos orales.

Interacciones y mensajes contextualizados, sobre asuntos conocidos, llevados a cabo de forma clara, no rápida y en lengua estándar, con la ayuda del interlocutor o siempre que se puedan volver a escuchar algunas partes más difíciles.

###### A. Interacción.

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

## B. Como oyente.

### Anuncios e instrucciones.

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

### Retransmisiones y material grabado.

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

## 1.2. Actividades de comprensión de textos escritos.

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

### A. Interacción: correspondencia y notas.

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

## B. Como lector.

### Orientación e información.

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

### Instrucciones.

- Seguir indicaciones para ir a un lugar, realizar ejercicios físicos, preparar una receta o realizar un juego, etc.
- Comprender las instrucciones de utilización de un aparato de uso corriente, con ayuda de la imagen (un teléfono, un cajero automático, etc.).

- Comprender normas redactadas con claridad (sobre seguridad, sobre comportamientos y responsabilidades en la clase, consejos para viajes, etc.).

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

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

#### A. Interacción.

##### En conversación.

- Interactuar con cierta fluidez en situaciones habituales, especialmente en el ámbito de la clase.
- Establecer contactos sociales en una amplia gama de situaciones (saludos, despedidas, presentaciones, agradecimientos, intereses, disculpas, felicitaciones...).
- Utilizar las fórmulas habituales de cortesía para saludar y dirigirse a alguien.
- Interesarse por el estado de salud y anímico de las personas y expresar cómo se siente.
- Intercambiar puntos de vista, opiniones y justificaciones sobre asuntos prácticos, siempre que la conversación no sea muy rápida.
- Planear una actividad, hacer sugerencias, reaccionar a las propuestas, expresar acuerdo y desacuerdo.
- Ofrecer y pedir ayuda, invitar, hacer ofrecimientos, aceptar, rechazar, excusarse y agradecer.
- En una conversación formal, intercambiar información básica y expresar su opinión cuando se le pregunta directamente.
- Resolver situaciones de vacío de comunicación (en una espera, en el ascensor...), con las fórmulas habituales para esas ocasiones (hablar del tiempo, de la salud...).
- Reaccionar de forma adecuada en las situaciones más cotidianas.

##### Para obtener bienes y servicios.

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

##### Intercambiar información.

- Pedir y dar información concreta y sencilla para resolver gestiones y problemas cotidianos.
- Pedir y dar información sobre la localización de un lugar, así como del itinerario, ayudándose de gestos y de planos.



- Preguntar y responder sobre datos personales (nacionalidad, residencia, actividades cotidianas o pasadas, intereses, amistades, costumbres, salud, estado de ánimo...).
- Referir hechos y acontecimientos indicando cuándo y dónde han ocurrido, finalidades, causas y consecuencias.
- Preguntar y decir si existe algo.
- Repetir y transmitir informaciones con recursos básicos.

#### Lenguaje corporal.

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

#### B. Como hablante.

##### Descripción y relato de experiencias.

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

##### En público.

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

##### Control del discurso.

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

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

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

### A. Interacción.

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

### B. Expresión.

#### Información.

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

#### Escritura creativa.

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

## 2. TEXTOS

A continuación, se presentan los tipos de “textos” que se trabajan en el nivel Básico A2 y que están relacionados con los aspectos más habituales de los ámbitos personal, público, académico y laboral.

El grado de complejidad, las funciones que cumplen y las actividades que se realizan con esos textos se especifican en el bloque anterior de Actividades de comunicación.

### 2.1. Textos orales.

#### Interacción.

- Contactos sociales cotidianos (saludos, despedidas, presentaciones, disculpas, agradecimientos...) y de ocasiones especiales (elogios y cumplidos).
- Felicitaciones, invitaciones, expresión de deseos.
- Conversaciones (cara a cara) de carácter informal e interacciones de carácter formal en las situaciones cotidianas.

- Intercambios de información personal sobre localizaciones, cantidades, precios, fechas y horas, gustos, intereses, opiniones, actividades...
- Realización de transacciones fáciles para pedir y ofrecer información, bienes y servicios y resolver problemas concretos.
- Control de la comprensión.
- Repetición y transmisión de mensajes breves sin cambiar la situación comunicativa.
- Aclaraciones o traducciones de una palabra o mensaje a un compañero.

Comprensión como oyente.

Presencial.

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

Producción.

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

2.2. Textos escritos.

Interacción.

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

Comprensión.

- Señales y letreros usuales.
- Listas (de teléfono, agendas, guías de ocio, horarios, catálogos, diccionarios).
- Libros de texto y materiales de trabajo del nivel.
- Documentos "auténticos": billetes, entradas, cartas de restaurante, facturas, etiquetas, planos.

- Páginas web.
- Folletos (turísticos y comerciales).
- Recetas.
- Instrucciones y normas básicas.
- Periódicos y revistas de carácter escolar: titulares de prensa, noticias y anuncios.
- Comics de lectura fácil.
- Letras de canciones.
- Poemas sencillos.
- Horóscopos.
- Cuentos y novelas cortas (graduadas para el nivel).
- Anuncios de trabajo.

#### Producción.

- Copia de modelos escritos u orales.
- Impresos sencillos.
- Descripciones breves sobre personas y aspectos de su entorno.
- Relatos breves de actividades.
- Recetas sencillas.
- Instrucciones.
- Compromisos y normas en clase.
- Biografías breves y sencillas.
- Solicitudes de trabajo.
- Curriculum vitae.
- Lenguaje creativo.
- Diario de clase (cerca de un modelo) y Portfolio.

### 3. FUNCIONES

En este apartado se resumen en una lista las funciones o propósitos comunicativos que ya han aparecido en el punto 1 de “Actividades comunicativas”, plasmadas allí en las actividades concretas de comprensión y expresión propias de un nivel Básico A2. En general, las funciones se formulan con verbos de expresión, pero ha de entenderse también incluida la comprensión.

En este nivel se retoman las funciones previstas para el anterior, utilizadas ahora con un repertorio más amplio de recursos, y se añaden otras nuevas, propias de un mayor contacto con la lengua y cultura metas.

#### 3.1. Usos sociales de la lengua.

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

- Otros usos sociales habituales: regalar, elogiar, invitar, felicitar, brindar, dar la bienvenida, expresar buenos deseos y sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones.

### 3.2. Control de la comunicación.

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

### 3.3. Información general.

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

### 3.4. Opiniones y valoraciones.

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

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

- Expresar estados de salud y sensaciones físicas.

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

### 3.6. Peticiones, instrucciones y sugerencias.

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

### 3.7. Organización del discurso.

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

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

### 4.1. Eficacia comunicativa.

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

- Atender a la situación y al contexto para comprender y producir el mensaje.
- Reconocer básicamente la intención comunicativa del intercambio o del mensaje.
- Tener siempre en mente el “para qué” de lo que se oye o se lee.
- Hacerse entender y cumplir básicamente el propósito comunicativo, aunque necesite realizar algunas adaptaciones y pueda surgir alguna duda en aspectos parciales.

- Captar el registro formal o informal, dentro de lo estándar, y el grado de familiaridad con el interlocutor (tratamiento, gestos, actitudes...).
- En los intercambios habituales, usar un registro neutro de formalidad e informalidad sin disparidades notorias y adaptar el tratamiento, las actitudes, la distancia, los movimientos y el tono de voz al lugar y a los interlocutores.
- Reaccionar y cooperar en las situaciones habituales de interacción, de acuerdo con los usos frecuentes de la cultura meta y con los recursos apropiados.
- Desarrollar estrategias para la comprensión eficaz de los textos del nivel.
- Pedir y ofrecer aclaraciones o repeticiones cuando haya fallos de comunicación.

#### 4.2. Coherencia y organización.

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

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

#### 4.3. Cohesión y flexibilidad.

*Elementos formales de conexión y correferencia. Flexibilidad.*

- Reconocer y utilizar gestos, estrategias y recursos sencillos para dirigirse a alguien y tomar la palabra, mantener y concluir conversaciones breves.
- Reconocer y usar las expresiones, gestos y sonidos más corrientes para mostrar cooperación, interés, énfasis e iniciar la propia producción.
- Reconocer, a partir de marcadores discursivos básicos y de la entonación, el avance del tema y el fin del mensaje.
- Enmarcar y organizar el mensaje con expresiones temporales y espaciales frecuentes, pero adecuadas.
- Reconocer el valor de los conectores o puntuación de discurso básicos y utilizarlos de forma incipiente.
- Retomar la información, aunque con posibles repeticiones y con recursos de sustitución sencillos; el referente debe quedar claro, aunque sea con el apoyo de la situación.
- Apoyarse en la disposición gráfica del texto para captar o plasmar su organización.
- Adecuar básicamente la entonación y los gestos a la función comunicativa. Enfatizar algo con la entonación o marcas gráficas.

- Atender a la coherencia temporal pasado-presente en todo el texto.
- Entrenarse en una comprensión fluida de los textos del nivel, utilizando las estrategias apropiadas.
- Empezar a producir un discurso más flexible, relacionando las frases de forma sencilla y adaptando las expresiones, la entonación y los gestos a la situación.
- Desenvolverse en intercambios orales breves, aunque resulten evidentes las pausas, las dudas e interrupciones.

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

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

#### 1.1. Aspectos socioculturales, temas.

Se ofrece a continuación un posible desarrollo de temas para el nivel Básico A2. Algunos aspectos se pueden abordar en los niveles Básico A1 y Básico A2, en este último de forma más amplia y con mayor capacidad comunicativa; por ello será en cada departamento donde se decidirá la distribución, la inclusión y la concreción en su programa de este apartado, de acuerdo con las necesidades de cada contexto:

- Relaciones, conocerse mejor: Saludar, presentar/se, describir carácter, actividades y gustos. Adecuar el tratamiento y la forma de interaccionar. Compañeros, conocidos, desconocidos. Asociaciones, comunidad de vecinos.
- La clase: Trabajar en la nueva lengua. Controlar el discurso de la clase: frases de todos los días. Formas de trabajo. Materiales para trabajar. Recursos para trabajar “en autonomía”.
- El aprendizaje: lengua y comunicación. Activar conocimientos, expresar intereses, compromisos y dificultades. Balance del curso anterior. Estrategias y actitudes de aprendizaje.
- Compras: cantidades, precios, colores: Expresar preferencias, acuerdo/desacuerdo. Comparar. Tiendas, centros comerciales, mercadillos. Compras y regalos. Ropa. Nuestras cosas: objetos de todos los días.
- Alimentación: Describir, expresar gustos, dar instrucciones, comparar y valorar. Comidas habituales en el país. Horarios. Locales para comer y beber. Menú. Platos típicos.
- Actividades cotidianas: hábitos, horarios. Proponer actividades, concertar citas, describir acciones cotidianas, contar experiencias, expresar intenciones. Costumbres. Actividades de fines de semana. Vacaciones (¿Qué hemos hecho? / ¿Qué vamos a hacer?).
- Fiestas de cada país: Expresar tiempo y relacionar acciones. Invitar, felicitar. Cumpleaños. Celebraciones. Fiesta en clase. Aspectos de la celebración.
- Alojamiento: Pedir, buscar, seleccionar, dar información, localizar sitios, describir y ordenar espacios. Formas de vivir. Entornos. Tipos de alojamientos. Partes y elementos de las casas.
- Educación y profesiones: Estructura de los estudios elegidos; organización y equivalencias. Experiencias. Salidas profesionales. Currículum vitae.



- Viajes (reales o virtuales): Elegir, localizar, preparar una ruta. Indicar direcciones. Describir sitios, monumentos. Contar un viaje. Países, ciudades, sitios importantes. Gente, monumentos, naturaleza y aspectos significativos. Transporte, documentación, equipaje.
- Tiempo libre y ocio: Describir, expresar gustos y preferencias, elegir, justificar, valorar. Sitios de ocio. Programas, asociaciones. Juegos, música, deporte, baile, cultura.
- Bienes y servicios: Seleccionar información, describir, localizar, realizar gestiones. Transportes. Bancos. Oficinas de turismo. Asistencia social. Arreglos domésticos.
- Salud: Expresar estados físicos y dolencias, describir síntomas, aconsejar. Estar en forma, vida sana. Centros de salud: consulta. Una gripe (u otra enfermedad).
- Clima y medio ambiente: Describir, expresar sensaciones, comparar, pronosticar, dar normas. El clima en diferentes épocas y países. Cambios en la naturaleza. Fuentes alternativas de energía.
- Ciencia y tecnología: Dar instrucciones ordenadas, describir, valorar. Utilización de aparatos y programas (teléfonos, televisión, MP3, ordenador, GPS...). Personajes relevantes de los dos países.
- El país, una ciudad. Localización, descripción, sitios interesantes, gente, manifestaciones culturales, riqueza.

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

En el nivel Básico A2 se amplía el desarrollo de esta competencia respecto al nivel anterior:

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

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

### B. Lengua estándar y variantes.

- Utilizar, en general, un registro de lengua estándar de formalidad e informalidad básico pero cuidado.

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

### C. Referentes culturales.

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

## 2. RECURSOS LINGÜÍSTICOS

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

Uso contextualizado de los recursos lingüísticos básicos para llevar a cabo las actividades comunicativas que se describen en la parte I del currículo, especialmente los que se reseñan a continuación. (En el nivel Básico A2 se recogen y amplían los contenidos del nivel anterior y se destacan en cursiva los apartados con aspectos nuevos).

#### GRAMÁTICA.

##### Oración.

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

##### Nombres y adjetivos.

- Concordancia nombre adyacentes (adjetivos, artículos y otros determinantes).
- El género del nombre.

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

#### Determinantes.

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

#### Pronombres.

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

#### Verbos.

- Las formas y usos del verbo *be* y del resto de los verbos en los siguientes tiempos verbales:
  - *Presente simple y presente continuo. Contraste entre ambos.*

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

#### Adverbios.

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

#### Enlaces.

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

#### DISCURSO.

- *Marcadores conversacionales para saludar, presentarse, dirigirse a alguien, despedirse, interactuar, solicitar un servicio, para hablar por teléfono... (Hi; Excuse me; See you; Hi, this is Michael...).*
- *Marcadores para ordenar el discurso y recursos para contextualizar en el espacio (here, there) y en el tiempo (now, then) o en secuencia (first, next, so...).*
- *Concordancia entre las diferentes partes de la oración.*
- *Conectores más frecuentes (ver "Enlaces").*
- *Fórmulas de cortesía (please, thank you, I'm sorry but...).*

- Supresión de los elementos conocidos (A: –When are you coming?, B: –Tomorrow).
- Entonación y puntuación discursiva básicas.

#### LÉXICO Y SEMÁNTICA.

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

#### FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA.

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

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

El progreso en la capacidad de utilizar los recursos lingüísticos señalados al final del nivel Básico A2 es el que se reseña a continuación.

#### Competencia lingüística general.

- Disponer de un repertorio suficiente de elementos lingüísticos básicos para abordar las actividades comunicativas del nivel, en situaciones cotidianas de contenido predecible, aunque tenga que adaptar el mensaje y buscar palabras.
- Transformar frases aprendidas y apoyarse en los modelos para abarcar nuevas situaciones, siempre dentro de lo predecible.

- Arriesgarse en la construcción de frases para abordar las situaciones de comunicación con información más personal.
- En las situaciones menos codificadas, el lenguaje se producirá todavía con pausas e interrupciones.

#### Corrección gramatical.

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

#### Discurso: recursos formales.

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

#### Vocabulario.

- Dominar suficiente vocabulario para desenvolverse en actividades habituales y en transacciones cotidianas.
- Disponer de un vocabulario receptivo más amplio para abordar la comprensión de textos.
- Controlar la corrección y adecuación de un repertorio del vocabulario propio de las situaciones más frecuentes y de las de su especial interés.
- Desarrollar estrategias de comunicación y de aprendizaje de vocabulario.
- Captar las reglas de formación de palabras más constantes de la lengua y entender y crear palabras nuevas con los afijos más rentables en la lengua.

#### Pronunciación.

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

## Ortografía.

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

## Secuenciación didáctica para A2

Los contenidos didácticos de este curso de A2 serán tratados a través del libro de texto y de otros materiales complementarios. La secuenciación de las unidades del libro quedará de la siguiente forma:

Primer trimestre: unidades 1, 2, 3, y 4

Segundo trimestre: unidades 5, 6, 7, 8 y 9

Tercer trimestre: unidades 10, 11 y 12

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

### 1. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

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

#### 1.1. Estrategias de comprensión de textos orales y escritos.

Planificar.

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

Realizar.

- Intentar captar, primero, el sentido general y detenerse, después, en puntos concretos.

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

#### Evaluar.

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

#### 1. 2. Estrategias de producción de textos orales y escritos.

##### Planificar.

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



Realizar.

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

Evaluar y corregir.

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

1.3. Estrategias del reconocimiento y producción de fonemas y signos.

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

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

Este apartado es común para los niveles Básico A1 y Básico A2, ya que la capacidad de aprender forma parte de las competencias generales de la persona y se desarrolla en todas las tareas de aprendizaje llevadas a cabo a lo largo de la vida. Por ello, los alumnos que hayan tenido oportunidad de desarrollar la competencia estratégica, tanto en el nivel Básico A1 como en otros estudios, podrán aplicarla a los nuevos aprendizajes de este nivel Básico A2 y, al mismo tiempo, podrán ampliarla, ensayando con nuevas estrategias; por otro lado, es posible que sea necesario iniciar el entrenamiento estratégico con alumnos que accedan directamente al nivel Básico A2. En todos los casos, es fundamental que profesores y alumnos tomen conciencia de la importancia de estos contenidos, que favorecen un aprendizaje más rentable y más personalizado.

### 3. NIVEL DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA ESTRATÉGICA

La progresión en el desarrollo de las estrategias de aprendizaje se deberá adaptar a las diferentes realidades y a los alumnos concretos. En general, durante este nivel Básico A2, se retoman las estrategias practicadas en el nivel Básico A1, se aplican a los nuevos aprendizajes, se valora su rentabilidad y se empiezan a hacer conscientes. En el caso de alumnos menos competentes estratégicamente, se insistirá en los primeros pasos, con actividades como las que se recogen en el apartado de “Introducción y entrenamiento” del nivel Básico A1.

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

1. Introducción y práctica motivada por el profesor.
2. Entrenamiento:
  - De una forma explícita, con actividades de ejercitación.  
Ejemplos:
    - Estrategias de descubrimiento: acercarse al significado de las palabras a partir del contexto, buscar las constantes en los paradigmas verbales regulares.
    - Estrategias de asimilación y evaluación: reutilizar las nuevas palabras en otros contextos, controlando si se han aprendido y en qué grado, practicar con frases de control del discurso, grabarse unos a otros y valorar el resultado.
  - Centrarse por un tiempo en el desarrollo de una determinada estrategia.  
Ejemplos: manejar selectivamente materiales de consulta, seleccionar la información relevante de un texto, hacer planes o esquemas para la expresión oral o escrita.
  - Aplicar una estrategia determinada a todas las actividades posibles.  
Ejemplos:
    - Formular hipótesis: sobre lo que se va a escuchar o leer, sobre cómo se dice algo, sobre determinada forma gramatical, etc.).
    - Superar errores: seleccionar los que se quieren superar; ver en qué frases suelen aparecer, escribirlos bien; anotarlos en el cuaderno de superación de errores, buscar una explicación, ensayar estrategias y trucos, comprobar cómo se van superando y qué es lo que más ha ayudado.
  - Inclusión en cada unidad de los contenidos estratégicos que se crea conveniente trabajar y que sean adecuados a las tareas que se programen.  
Ejemplo:
    - Para la tarea “Escribir recetas de cocina”, se pueden programar estrategias como: localizar modelos, seleccionar el vocabulario que se necesita, observar cómo se dan instrucciones,

practicar en grupo y de forma personal para interiorizar, interpretar “las recetas” de los compañeros, corregirlas, mejorarlas, evaluar lo que se ha aprendido y qué se va a hacer para no olvidarlo.

3. Valoración de la rentabilidad de las nuevas estrategias y de la medida en que se adaptan al propio estilo de aprendizaje.
4. Práctica y uso más personal y aplicado a nuevas situaciones.

#### **4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

La evaluación sumativa se refiere a los niveles señalados en los objetivos específicos. Estos niveles se plasman en la realización de las actividades comunicativas de comprensión y producción y coproducción de textos orales y escritos y serán evaluados de acuerdo con los siguientes criterios.

##### **Comprensión de textos orales.**

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

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

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

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

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

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

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

# INTERMEDIO B1

## **1. DEFINICIÓN DE NIVEL**

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

## **2. OBJETIVOS GENERALES**

A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con cierta flexibilidad, relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y menos habituales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves o de extensión media, en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales, de actualidad o de interés personal, y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común no muy idiomático.

## **3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

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

carácter habitual o de interés personal, utilizando con razonable corrección un repertorio léxico y estructural habitual relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual, y respetando las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales.

- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

## **4. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES**

### 4.1. Objetivos.

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

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

#### 4.2. Competencias y contenidos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

### 4.3. Criterios de evaluación.

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

## 5. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.

### 5.1. Objetivos.

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

### 5.2 Competencias y contenidos

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

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

### 5.2.2. *Competencia y contenidos estratégicos.*

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

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

### 5.2.3. *Competencia y contenidos funcionales.*

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

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

- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

#### 5.2.4. *Competencia y contenidos discursivos.*

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

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

#### 5.2.5. *Competencia y contenidos sintácticos.*

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

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

- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

#### 5.2.6. *Competencia y contenidos léxicos.*

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

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

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

### 5.3. Criterios de evaluación.

- Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
- Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales breves o de media extensión, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje, y reparar la comunicación.
- Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente los exponentes más habituales de dichas funciones, y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.
- Maneja un repertorio memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho.
- Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque en ocasiones tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapara la comunicación.
- Utiliza con la debida corrección y flexibilidad estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo, y emplea por lo general adecuadamente los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales, y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad, o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas,

aunque aún cometa errores importantes, o tenga que adaptar el mensaje, cuando las demandas comunicativas son más complejas, o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes en situaciones menos corrientes, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.

- Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero, o cometa errores de pronunciación siempre que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

## **6. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

### **6.1. Objetivos.**

- Comprender con suficiente detalle, con la ayuda de la imagen o marcadores claros que articulen el mensaje, anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos y escritos con claridad, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información relativa al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- Localizar con facilidad y comprender información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano, o relacionada con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional, p. e. en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas, o documentos oficiales breves.
- Entender información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas generales de interés personal, académico u ocupacional, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.
- Comprender notas y correspondencia personal en cualquier formato, y mensajes en foros y blogs, en los que se dan instrucciones o indicaciones; se transmite información procedente de terceros; se habla de uno mismo; se describen personas, acontecimientos, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés personal.
- Comprender información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como centros de estudios, empresas o compañías de servicios en la que se informa de asuntos del propio interés (p. e. en relación con una oferta de trabajo, o una compra por Internet).
- Comprender el sentido general, la información principal, las ideas significativas y algún detalle relevante en noticias y artículos periodísticos sencillos y bien estructurados, breves o de extensión media, sobre temas cotidianos, de actualidad o del propio interés, y redactados en una variante estándar de la lengua, en un lenguaje no muy idiomático o especializado.
- Comprender sin dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas claramente estructurados, escritos en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo, directo y no muy literario, y

hacerse una idea clara del carácter de los distintos personajes y sus relaciones, si están descritos de manera sencilla y con detalles explícitos suficientes.

## 6.2. Competencias y contenidos.

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

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

### 6.2.2 *Competencia y contenidos estratégicos.*

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

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

### 6.2.3. *Competencia y contenidos funcionales.*

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

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

aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

#### 6.2.4. *Competencia y contenidos discursivos.*

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

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

#### 6.2.5. *Competencia y contenidos sintácticos.*

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

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

#### 6.2.6. *Competencia y contenidos léxicos.*

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

#### 6.2.7. *Competencia y contenidos ortotipográficos.*



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

### 6.3. Criterios de evaluación.

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

## 7. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

### 7.1. Objetivos.

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

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

## 7.2. Competencias y contenidos.

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

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

### 7.2.2. *Competencia y contenidos estratégicos.*

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

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

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

### 7.2.3. *Competencia y contenidos funcionales.*

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

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

### 7.2.4. *Competencia y contenidos discursivos.*

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

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

### 7.2.5. *Competencia y contenidos sintácticos.*

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

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

#### 7.2.6. *Competencia y contenidos léxicos.*

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

#### 7.2.7. *Competencia y contenidos ortotipográficos.*

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

### 7.3. Criterios de evaluación.

- Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
- Conoce y sabe aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales, p. e. copiando modelos según el género y tipo textual, o haciendo un guion o esquema para organizar la información o las ideas.
- Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más habituales de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito según su género y tipo.

- Muestra un control razonable de estructuras sintácticas de uso frecuente, y emplea mecanismos simples de cohesión (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores básicos), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito de uso frecuente suficiente para comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos tenga que adaptar el mensaje.
- Utiliza, de manera adecuada para hacerse lo bastante comprensible, los signos de puntuación elementales (p. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

## 8. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

### 8.1. Objetivos.

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

- Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original.
- Transmitir por escrito la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de fragmentos breves de información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenidos en textos orales o escritos (p. e. instrucciones, noticias, conversaciones, correspondencia personal), siempre que los textos fuente tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o estén escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

### 8.2. Competencia y contenidos interculturales.

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

### 8.3. Criterios de evaluación.

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

## 9. CONTENIDOS

Durante el desarrollo del acto de comunicación todos los participantes tienen que movilizar cuantos recursos sean necesarios para cumplir con éxito los objetivos que

justifican el acto comunicativo. Para comunicarse, por tanto, es necesario hacer uso de los contenidos indicados a continuación, los cuales se utilizan de manera simultánea e interrelacionada en las actividades descritas anteriormente.

Por otra parte, si tenemos en cuenta que en no pocos actos comunicativos es necesario combinar actividades de distinto tipo (comprensión escrita y producción oral, por ejemplo), es necesario subrayar la importancia de manejar los siguientes contenidos en cualquiera de las actividades propuestas en el aula y susceptibles de ser examinadas.

### **9.1. Contenidos funcionales.**

A continuación, se citan los contenidos funcionales que el alumnado desarrollará durante el curso de B1.

Los contenidos didácticos de B1 se verán a través del libro de texto *English File B1 Intermediate* Fourth Edition y de otros materiales. La secuenciación de las unidades del libro quedará de la siguiente manera:

PRIMER TRIMESTRE: 1, 2, 3 y 4

SEGUNDO TRIMESTRE: 5, 6, 7 y 8

TERCER TRIMESTRE: 9 y 10.

#### **PRIMER TRIMESTRE**

- Saludar y despedirse. Presentarse y presentar a alguien.
- Preguntar y dar información personal y reaccionar ante dicha información.
- Felicitar y agradecer.
- Ponerse de acuerdo.
- Hablar sobre la convivencia.
- Expresar gustos y preferencias y sus contrarios.
- Hablar sobre comida.
- Excusarse.
- Expresar grados de certeza, duda e incredulidad.
- Hablar sobre planes futuros.
- Expresar opiniones y argumentarlas.

#### **SEGUNDO TRIMESTRE**

- Conversar sobre deportes.
- Dar consejos.
- Opinar sobre cine
- Describir apariencia física.
- Indicar posesión.

- Dar instrucciones.
- Preguntar y expresar estados de salud y de ánimo.
- Pedir cosas. Pedir permiso.
- Describir estilos de vida.
- Hablar sobre educación.
- Hacer predicciones.
- Describir lugares y viviendas.
- Dar ejemplos.
- Narrar

### TERCER TRIMESTRE

- Opinar sobre literatura.
- Dar noticias y reaccionar ante ellas.
- Hablar de situaciones imaginarias y plantear hipótesis.
- Repetir y transmitir información sencilla.
- Comparar.
- Disculpar(se) y aceptar disculpas.
- Presentar un producto.
- Comprobar información.
- Expresar acuerdo o desacuerdo con opiniones.
- Plantear una queja.
- Intercambiar información.
- Advertir y aconsejar.

### 9.2. Contenidos temáticos y socioculturales

En este curso el dominio léxico de los alumnos deberá alcanzar unos niveles aceptables, pudiendo situar éstos en unas 3.000 palabras.

Debido a la metodología que se sigue y al material que se utiliza en clase, el vocabulario no estará solamente delimitado por el libro de texto, sino que se ampliará en función de los temas que se vayan tratando en clase. Se tratarán los siguientes puntos:

#### PRIMER TRIMESTRE

- Conocerse. Relaciones y formas de interaccionar.
- Estilos de vida y estereotipos.
- Rutina diaria.
- Personalidad.
- Costumbres sociales y fiestas.
- Tiempo libre y ocio: actividades culturales y lúdicas, aficiones, deportes.



- Dinero, precios, pesos y medidas.
- La familia.
- Comidas y hábitos alimenticios.
- Viajes: Transportes, comunicaciones, vacaciones.
- Diferencias entre la cultura británica y americana.

## SEGUNDO TRIMESTRE

- Apariencia.
- Clima y medio ambiente.
- El cuerpo y la salud.
- Lengua y comunicación: teléfono, correspondencia, ...
- Educación y profesiones.
- Relaciones humanas: amigos.
- Vivienda, hogar y entorno.
- Deportes.
- Supersticiones.
- Cine.

## TERCER TRIMESTRE

- Vida laboral.
- Información, y medios de comunicación: TV, radio, Internet.
- Compras y actividades comerciales.

### 9.3. Contenidos lingüísticos

#### 9.3.1. Gramática textual. Coherencia textual. Cohesión textual.

##### GRAMÁTICA TEXTUAL

La unidad que se toma como eje de la descripción de las lenguas es el texto, que es la forma comunicativa lingüística mínima. Aunque en el análisis teórico pueden discriminarse en unidades tan pequeñas como el fonema o el signo escrito, un enfoque comunicativo del idioma requiere trabajar con el texto como forma real en la que éstas y otras unidades menores se relacionan y vienen, finalmente, a tomar sentido y propósito.

Por ello el apartado de contenidos lingüísticos comienza con la gramática textual, y se registran en él las dos propiedades fundamentales del texto, a saber, su coherencia con el entorno comunicativo y su cohesión interna. Todo contenido lingüístico posterior se incluye en este esquema, puesto que los textos están conformados por oraciones, éstas por sintagmas (nominal, verbal, etc.) y así

sucesivamente, si bien el resultado no es en absoluto producto de una mera agregación.

## 1. – COHERENCIA TEXTUAL.

1.1. Tipo y formato de textos orales y escritos.

1.2. Variedad de lengua.

1.3. Registro: neutro, formal e informal.

1.4. Tema: enfoque y contenido.

1.4.1. Selección léxica.

1.4.2. Selección de estructuras sintácticas.

1.4.3. Selección de contenido relevante.

1.5. Contexto espacio-temporal:

1.5.1. Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales.

1.5.2. Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales.

## 2. – COHESIÓN TEXTUAL.

Estructuración formal del texto para la progresión del discurso:

2.1. Inicio del discurso: marcadores de comienzo de discurso.

2.2. Desarrollo del discurso: expansión temática; cambio temático; mantenimiento y seguimiento del discurso.

2.3. Conclusión del discurso: resumen y recapitulación; marcadores de cierre textual.

Los procedimientos de correlación, elipsis, tematización, focalización, enumeración, repetición, reformulación y énfasis, así como los contenidos morfosintácticos, fonéticos y fonológicos, y ortográficos siguientes están inmersos en cualquiera de los apartados de progresión del discurso descritos.

### **9.3.2 Contenidos gramaticales y morfosintácticos.**

Se utilizarán los recursos adquiridos en el nivel anterior de forma contextualizada, y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas de este nivel.

#### PRIMER TRIMESTRE

- Revisión de los tiempos verbales y contraste entre ellos
- Pronombres reflexivos y recíprocos.
- both, neither, either, each other...
- *how+adj/ what+noun*
- Verbos auxiliares.
- Respuestas cortas.
- Adjetivos.
- Artículos. Uso y omisión.
- Participio de presente y pasado (ing/ed).
- Modales: posibilidad y obligación.

- Verbos que no se utilizan en la forma progresiva
- Tiempos narrativos: pasado simple y continuo, pretérito pluscuamperfecto.
- Adverbios y locuciones adverbiales
- Pretérito perfecto simple y continuo.
- Oraciones comparativas y superlativas.
- Nombres contables e incontables.
- Formas de futuro: *will*, *going to*, presente continuo y presente simple.
- Coordinación afirmativa, negativa y disyuntiva

## SEGUNDO TRIMESTRE

- Tiempos narrativos: pasado simple y continuo, pretérito pluscuamperfecto.
- Pasiva
- Verbos modales: deducción.
- Usually/ *used to* / *be used to*
- Oraciones temporales: *when*, *as soon as*
- Verbos seguidos de gerundio y/o infinitivo.
- Oraciones concesivas: *although*, *however*, *in spite of ...*
- Oraciones causales: *because*, *since*,...
- Contraste entre *as* y *like*.
- Verbos semicopulativos: *seem*, *feel*, *look*.
- *make* / *let*.
- Oraciones consecutivas: *so/such...that ..*
- *look* + adjetivo, *look like* + nombre
- Oraciones condicionales y similares: *if*, *unless*, *in case*, (*1<sup>st</sup> & 2<sup>nd</sup> conditional*.)
- Preposiciones de tiempo y lugar y después de adjetivos y verbos.

## TERCER TRIMESTRE

- Cuantificadores.
- Oraciones de relativo: explicativas y especificativas
- *Phrasal verbs*.
- Estilo indirecto: afirmativas, negativas, interrogativas, imperativas y peticiones.
- Oraciones subordinadas de modo y finales.
- Preferencia: *would rather* / *would prefer*.
- *Have* causativo.
- *You'd better*, *it's time*.
- *I wish*, *if only*.
- *Question tags* y preguntas indirectas.
- Gerundios e infinitivos.
- *3rd conditional*.

#### 9.4. Contenidos fonéticos, fonológicos y ortográficos

El alumno revisará todo el sistema fonológico inglés y avanzará en sus conocimientos de modo que sea capaz de reconocer fonemas y pronunciar de modo claro según el dialecto unificado inglés conocido como R.P., sin perder de vista otros tipos de pronunciación, que, en sus aspectos más generales, debe llegar a comprender, no necesariamente a imitar.

Los contenidos de este apartado son los que se citan a continuación:

- Reconocimiento y producción de todos los fonemas vocálicos y consonánticos.
- Pronunciación de consonantes finales: plurales, *-ed*.
- Relación entre grafías y sonidos.
- El acento en la palabra y en la oración. Ritmo.
- Entonación: expresiones comunes, “question tags”, peticiones, sugerencias.
- Contracciones y unión de palabras durante el discurso.
- Fonemas mudos.
- Homófonos y homógrafos.
- Vocales largas y vocales cortas. Diptongos.
- Linking.
- Uso de letras mayúsculas y signos de puntuación.
- Variantes: inglés británico y americano.

**NIVEL B2**  
**(CURSOS B2.1 y**  
**B2.2)**

## **1. DEFINICIÓN DE NIVEL**

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

## **2. OBJETIVOS GENERALES**

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

## **3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

\* Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes en textos orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas de carácter general o dentro del propio campo de interés o especialización, articulados a velocidad normal, en alguna variedad estándar de la lengua y a través de cualquier canal, incluso cuando las condiciones de audición no sean buenas.

\* Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo específicos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en una variedad de registros y estilos estándar, y con una pronunciación y entonación claras y naturales, y un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que le permita comunicarse con eficacia aunque aún pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incomprensión, de los que suele ser consciente y que puede corregir.

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

\* Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos de cierta extensión, bien organizados y lo bastante detallados, sobre una amplia serie de temas generales, de interés personal o relacionados con el propio campo de especialización,

utilizando apropiadamente una amplia gama de recursos lingüísticos propios de la lengua escrita, y adecuando con eficacia el registro y el estilo a la situación comunicativa.

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

## 4. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

### 4.1. Objetivos.

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

### 4.2. Competencias y contenidos.

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

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

#### 4.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

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

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

#### 4.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

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

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



- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. - Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

#### 4.2.4. Competencia y contenido discursivos.

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

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

#### 4.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

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

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

#### 4.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

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

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

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

#### 4.3. Criterios de evaluación.

- Conoce con la debida profundidad, y aplica eficazmente a la comprensión del texto haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma y los rasgos específicos de la comunicación oral en las mismas, apreciando las diferencias de registros, estilos y acentos estándar.
- Conoce, y selecciona eficazmente, las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes claramente señalizadas.
- Distingue la función o funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, y aprecia las diferencias de intención y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
- Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales orales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.
- Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua oral en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
- Reconoce léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y profesional, así como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en la lengua oral de carácter literario.
- Discrimina patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.

## 5. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

### 5.1. Objetivos.

- Hacer declaraciones públicas sobre asuntos comunes, y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización, con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.
- Hacer presentaciones claras y detalladas, de cierta duración, y preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la propia especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con

un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.

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

## 5.2. Competencias y contenidos.

### 5.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

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

### 5.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

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

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. presentación > presentación formal).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto, concibiendo el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.

- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje ‘prefabricado’, etc.).
- Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se querría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (p. e. modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (p. e. pedir ayuda; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaren el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica), o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

### 5.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

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

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

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

- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. - Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

#### 5.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

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

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

#### 5.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

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

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

#### 5.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

Conocimiento, selección y uso de léxico oral común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio;

trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

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

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

#### 5.3. Criterios de evaluación.

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

algunas estructuras complejas, sin que se le note mucho que está buscando las palabras que necesita.

- Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente, haciendo un uso eficaz de los turnos de palabra, aunque puede que no siempre lo haga con elegancia, y gestiona la interacción con flexibilidad y eficacia y de manera colaborativa, confirmando su comprensión, pidiendo la opinión del interlocutor, invitando a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

## **6. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

### 6.1. Objetivos.

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

### 6.2. Competencias y contenidos.

#### 6.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

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

#### 6.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

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

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

- Distinción de tipos de comprensión (p. e. sentido general, información esencial, puntos principales, u opiniones implícitas).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes y gráficos, rasgos ortotipográficos,...).
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

#### 6.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

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

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

#### 6.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

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



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

#### 6.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

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

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

#### 6.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

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

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

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

### 6.3. Criterios de evaluación.

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

## **7. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

### **7.1. Objetivos.**

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

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

## 7.2. Competencias y contenidos.

### 7.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

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

### 7.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

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

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. escribir una carta de presentación, un informe,...).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto, concibiendo el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.

- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).
- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
- Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

### 7.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

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

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

- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. - Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

#### 7.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

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

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

#### 7.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

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

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

#### 7.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

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

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

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

### 7.3. Criterios de evaluación.

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

## 8. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

## 8.1. Objetivos.

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

- Resumir por escrito noticias, y fragmentos de entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.
- Sintetizar y transmitir por escrito la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

## 8.2. Competencia y contenidos interculturales.

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

## 8.3. Criterios de evaluación.

- Conoce con la debida profundidad, y aplica adecuadamente a la actividad de mediación en cada caso, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, así como sus implicaciones más relevantes, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros y estilos, u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.
- Conoce, selecciona con atención, y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los participantes y el canal de comunicación, mediante procedimientos variados (p. e. paráfrasis, circunloquios, amplificación o condensación de la información).
- Sabe obtener la información detallada que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.
- Organiza adecuadamente la información que pretende o debe transmitir, y la detalla de manera satisfactoria según sea necesario.
- Transmite con suficiencia tanto la información como, en su caso, el tono y las intenciones de los hablantes o autores.
- Puede facilitar la interacción entre las partes monitorizando el discurso con intervenciones adecuadas, repitiendo o reformulando lo dicho, pidiendo opiniones, haciendo preguntas para abundar en algunos aspectos que considera importantes, y resumiendo la información y los argumentos cuando es necesario para aclarar el hilo de la discusión.
- Compara y contrasta información e ideas de las fuentes o las partes y resume apropiadamente sus aspectos más relevantes.
- Es capaz de sugerir una salida de compromiso, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.



## 9. DESARROLLO DE CONTENIDOS

Durante el desarrollo del acto de comunicación todos los participantes tienen que movilizar cuantos recursos sean necesarios para cumplir con éxito los objetivos que justifican el acto comunicativo. Para comunicarse, por tanto, es necesario hacer uso de los contenidos indicados a continuación, los cuales se utilizan de manera simultánea e interrelacionada en las actividades descritas anteriormente.

Por otra parte, si tenemos en cuenta que en no pocos actos comunicativos es necesario combinar actividades de distinto tipo (comprensión escrita y producción oral, por ejemplo), es necesario subrayar la importancia de manejar los siguientes contenidos en cualquiera de las actividades propuestas en el aula y susceptibles de ser examinadas.

### 9.1. CURSO B2.1

Los contenidos didácticos de este **curso de B2.1** serán tratados a través del libro de texto *English File B2.1 Intermediate*, FOURTH EDITION y de otros materiales.

La secuenciación de las unidades del libro quedará de la siguiente manera:

PRIMER TRIMESTRE: 1, 2, 3, 4

SEGUNDO TRIMESTRE: 5, 6, 7, 8

TERCER TRIMESTRE: 9 y 10

#### 9.1.1. CONTENIDOS FUNCIONALES

Se retoman las funciones previstas en cursos anteriores, utilizadas en este nivel en nuevas situaciones de comunicación y con un elenco más amplio, activo y variado de recursos, lo que posibilita una mejor adecuación a los registros formales o informales. Además, se añaden algunas funciones nuevas, propias de un contacto mayor con la lengua y culturas metas.

La puesta en práctica de estas funciones no exige el trabajo sobre todas las estructuras gramaticales implícitas en los exponentes que las expresan; en muchos casos se pueden llevar a cabo con la apropiación de las expresiones adecuadas.

#### PRIMER TRIMESTRE

- Saludar y despedirse. Presentarse.
- Pedir y dar información. Reaccionar ante la información.
- Expresar interés, gustos, y preferencias.
- Expresar coincidencia o desacuerdo.
- Preguntar y hablar sobre la existencia de algo. Identificar.
- Escribir una carta o email informal.

- Mostrar sorpresa.
- Hablar de planes y acuerdos.
- Hablar sobre el tiempo.
- Expresar recuerdos. Recordar algo a alguien.
- Exponer ideas.
- Pedir y aceptar disculpas.
- Dar consejo, advertir, ...

## SEGUNDO TRIMESTRE

- Invitar, acceder y declinar la invitación.
- Expresar sentimientos y reaccionar a situaciones reales o hipotéticas.
- Expresar ventajas y desventajas.
- Elogiar y sus contrarios.
- Expresar grados de certeza, duda o incredulidad.
- Explicar causa, finalidad, consecuencia, concesión, etc.
- Comparar.
- Simpatizar con lo dicho por otra persona.
- Expresar satisfacción, aprobación y sus contrarios.
- Contar una anécdota.
- Narrar una historia breve.
- Hablar de hábitos.

## TERCER TRIMESTRE

- Dar una opinión. Argumentar.
- Describir personas, objetos y lugares.
- Escribir una carta formal.
- Expresar una queja o una reclamación.
- Formular condiciones para realizar algo.
- Debatir exponiendo puntos de vista y razones.
- Expresar deseos
- Mostrar arrepentimiento.
- Expresar y contrastar opiniones.
- Preguntar y expresar voluntad, intenciones y promesas
- Expresar una queja o una reclamación.
- Dar ejemplos.
- Mostrar enfado, descontento.

### 9.1.2. CONTENIDOS TEMÁTICOS Y SOCIOCULTURALES

#### PRIMER TRIMESTRE

- Significado de los nombres de personas.
- Adjetivos. Colores. Descripción de personas y cosas.
- Vacaciones.
- Tiendas y servicios.
- Etapas de la vida.
- La fotografía.
- Residuos y reciclaje.
- Estudio y trabajo.

## SEGUNDO TRIMESTRE

- Televisión.
- El campo.
- Bricolaje y reparaciones.
- En un restaurante.
- En un banco.
- Entretenimiento.
- Salud.

## TERCER TRIMESTRE

- Historia.
- Recuerdos.
- Bodas y celebraciones.
- Inglés británico y americano.
- Exámenes.

### 9.1.3. CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS:

#### 9.1.3.1 GRAMÁTICA TEXTUAL

La unidad que se toma como eje de la descripción de las lenguas es el texto, que es la forma comunicativa lingüística mínima. Aunque en el análisis teórico pueden discriminarse en unidades tan pequeñas como el fonema o el signo escrito, un enfoque comunicativo del idioma requiere trabajar con el texto como forma real en la que éstas y otras unidades menores se relacionan y vienen, finalmente, a tomar sentido y propósito.

Por ello, el apartado de contenidos lingüísticos comienza con la gramática textual, y se registran en él las dos propiedades fundamentales del texto, a saber, su coherencia con el entorno comunicativo y su cohesión interna. Todo contenido lingüístico posterior se incluye en este esquema, puesto que los textos están conformados por oraciones, éstas por sintagmas (nominal, verbal, etc.) y así sucesivamente, si bien el resultado no es en absoluto producto de una mera agregación.

#### 9.1.3.2 COHERENCIA TEXTUAL.

- 1.1. Tipo y formato de textos orales y escritos.
- 1.2. Variedad de lengua.
- 1.3. Registro: neutro, formal e informal.
- 1.4. Tema: enfoque y contenido.
  - 1.4.1. Selección léxica.
  - 1.4.2. Selección de estructuras sintácticas.
  - 1.4.3. Selección de contenido relevante.
- 1.5. Contexto espaciotemporal:
  - 1.5.1. Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales.
  - 1.5.2. Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales.

### 9.1.3.3 – COHESIÓN TEXTUAL.

Estructuración formal del texto para la progresión del discurso:

1. Inicio del discurso: marcadores de comienzo de discurso.
2. Desarrollo del discurso: expansión temática; cambio temático; mantenimiento y seguimiento del discurso.
3. Conclusión del discurso: resumen y recapitulación; marcadores de cierre textual.

Los procedimientos de correlación, elipsis, tematización, focalización, enumeración, repetición, reformulación y énfasis, así como los contenidos morfosintácticos, fonéticos y fonológicos, y ortográficos siguientes están inmersos en cualquiera de los apartados de progresión del discurso descritos.

### 9.1.3.4 – TIPOLOGIA DE TEXTOS ESCRITOS

- A. Correspondencia formal e informal (por ejemplo, cartas, correos electrónicos, blogs).
- B. Textos descriptivos y narrativos (por ejemplo, críticas de libros o cine, narraciones, relatos).
- C. Textos expositivos y argumentativos (por ejemplo, informes, artículos y ensayos).

### 9.1.4. CONTENIDOS GRAMATICALES Y MORFOSINTÁCTICOS

Los contenidos gramaticales y morfosintácticos de B2.1 se llevarán a cabo a lo largo del curso de la siguiente manera:

#### PRIMER TRIMESTRE

- Tiempos verbales.
- Preguntas indirectas.
- Estilo indirecto.
- *I wish / If only*.
- Futuro simple, continuo.

- Voz pasiva.
- La expresión del énfasis.
- *Conectores*.
- *Word building* (1).
- *Phrasal verbs* (1).
- Adverbios.

## SEGUNDO TRIMESTRE

- Verbos modales.
- Hábitos en el pasado.
- *Be / Get used to*.
- *I wish*.
- Secuenciación temporal.
- Hábitos en el pasado.
- *Futuro perfecto y continuo*.
- *Word building* (2).
- *Phrasal verbs* (2).
- Expresiones con *take*.
- Condicionales (1).
- Gerundios e infinitivos.
- Condicionales (2).
- Modales en pasado.

## TERCER TRIMESTRE

- Oraciones de relativo: explicativas y especificativas.
- Preposiciones.
- La comparación.
- *Phrasal Verbs* (3).
- *Reporting verbs*.
- La voz pasiva.
- *Stative Verbs*.
- *Clauses of contrast and purpose*.
- *Word building* (3).
- Usos del infinitivo y gerundio.
- Uso del artículo (definido e indefinido).
- Plurales (contables e incontables).
- *Quantifiers*.

### 9.1.5. CONTENIDOS FONÉTICOS Y FONOLÓGICOS

El alumnado practicará y estudiará los siguientes aspectos de la pronunciación de la lengua inglesa:

## PRIMER TRIMESTRE

- Identificación y producción de los fonemas ingleses: vocales, diptongos y consonantes.

## SEGUNDO TRIMESTRE

- Homógrafos y homófonos.
- Acento de frase.

## TERCER TRIMESTRE

- Acento de frase. *Connected Speech*.
- Vocales mudas.
- Entonación.
- Formas fuertes y débiles.

### 9.1.6. CONTENIDOS ORTOGRÁFICOS

Se reforzará el uso de los signos de puntuación ya trabajados en A1, A2 y B1.

## 9.2. CURSO B2.2

El objetivo base de este último curso es el de terminar de consolidar los contenidos que han sido tratados durante todos los cursos anteriores, así como la ampliación de los mismos con casos periféricos y menos comunes.

Los contenidos didácticos de **B2.2** se verán a través del libro de texto *English File B2.2 Upper-Intermediate* Fourth Edition y de otros materiales. La secuenciación de las unidades del libro quedará de la siguiente manera:

PRIMER TRIMESTRE: 1, 2, 3 y 4

SEGUNDO TRIMESTRE: 5, 6, 7 y 8

TERCER TRIMESTRE: 9 y 10.

### 9.2.1. CONTENIDOS FUNCIONALES:

Se retoman las funciones previstas en cursos anteriores, utilizadas en este nivel en nuevas situaciones de comunicación y con un elenco más amplio, activo y variado de recursos, lo que posibilita una mejor adecuación a los registros formales o informales. Además, se añaden algunas funciones nuevas, propias de un contacto mayor con la lengua y culturas objeto de aprendizaje.

## PRIMER TRIMESTRE

- Mostrar desacuerdo de manera educada.
- Realizar preguntas de forma indirecta

- Inferir el significado de nuevas palabras y sintagmas.
- Reaccionar con extrañeza.
- Explicar y clarificar información.
- Mostrar comprensión.
- Iniciar emails informales.
- Concluir emails informales.
- Describir. Relatos cortos.
- Contar una anécdota.
- Argumentar a favor y en contra.
- Escribir un blog post.
- Dar consejo.
- Hacer sugerencias.
- Iniciar cartas de queja.
- Enumerar problemas e incidencias.
- Quejarse.
- Solicitar que se solucione un problema.
- Hacer recomendaciones.
- Despertar el interés del lector.
- Expresar opiniones personales.
- Resumir.
- Conectar ideas.

## SEGUNDO TRIMESTRE

- Comprobar que se ha escuchado algo correctamente.
- Añadir dramatismo a las historias.
- Continuar una conversación haciendo preguntas y comentando.
- Expresar sentimientos sobre el futuro.
- Llegar a un acuerdo.
- Expresar sorpresa.
- Despertar el interés del lector.
- Resumir una historia.
- Enfatizar.
- Describir.
- Expresar ideas principales.
- Expresar ideas secundarias.
- Conectar ideas.
- Clasificar información.
- Estructurar información.

## TERCER TRIMESTRE

- Transmitir información.
- Mostrar incertidumbre.
- Planificar ideas.
- Introducir información.
- Persuadir y convencer.

- Realizar presentaciones y discursos
- Expresar ventajas.
- Expresar desventajas.
- Concluir un texto.

## 9.2.2. CONTENIDOS TEMÁTICOS Y SOCIOCULTURALES.

### PRIMER TRIMESTRE

- Trabajo
- Salud y medicina
- Moda
- Turismo. Viajes y transporte.
- Libros y literatura
- Medio ambiente. Tiempo atmosférico.
- Deporte e intereses

### SEGUNDO TRIMESTRE

- Naturaleza
- Ámbito personal: sentimientos.
- Lenguaje corporal
- Salud: problemas del sueño.
- Gestión de conflictos.
- Entretenimiento: música y cine.

### TERCER TRIMESTRE

- Crimen y castigo.
- Medios de comunicación: “bulos” (fake news)
- Publicidad.
- Negocios.
- Urbanismo: vivir en la gran ciudad.
- Ciencia.

## 9.2.3. CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS

### 3.1. Gramática textual.

La unidad que se toma como eje de la descripción de las lenguas es el texto, que es la forma comunicativa lingüística mínima. Aunque en el análisis teórico pueden discriminarse en unidades tan pequeñas como el fonema o el signo escrito, un enfoque comunicativo del idioma requiere trabajar con el texto como forma real en la que éstas y otras unidades menores se relacionan y vienen, finalmente, a tomar sentido y propósito.

Por ello el apartado de contenidos lingüísticos comienza con la gramática textual, y se registran en él las dos propiedades fundamentales del texto, a saber, su coherencia



con el entorno comunicativo y su cohesión interna. Todo contenido lingüístico posterior se incluye en este esquema, puesto que los textos están conformados por oraciones, éstas por sintagmas (nominal, verbal, etc.) y así sucesivamente, si bien el resultado no es en absoluto producto de una mera agregación.

## 1.– COHERENCIA TEXTUAL.

1.1. Tipo y formato de textos orales y escritos.

1.2. Variedad de lengua.

1.3. Registro: neutro, formal e informal.

1.4. Tema: enfoque y contenido.

1.4.1. Selección léxica.

1.4.2. Selección de estructuras sintácticas.

1.4.3. Selección de contenido relevante.

1.5. Contexto espaciotemporal:

1.5.1. Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales.

1.5.2. Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales.

## 2.– COHESIÓN TEXTUAL.

Estructuración formal del texto para la progresión del discurso:

2.1. Inicio del discurso: marcadores de comienzo de discurso.

2.2. Desarrollo del discurso: expansión temática; cambio temático; mantenimiento y seguimiento del discurso.

2.3. Conclusión del discurso: resumen y recapitulación; marcadores de cierre textual.

Los procedimientos de correlación, elipsis, tematización, focalización, enumeración, repetición, reformulación y énfasis, así como los contenidos morfosintácticos, fonéticos y fonológicos, y ortográficos siguientes están inmersos en cualquiera de los apartados de progresión del discurso descritos.

### 9.2.4. TIPOLOGÍA DE TEXTOS ESCRITOS.

#### PRIMER TRIMESTRE

- Emails informales para dar consejo y hacer sugerencias.
- Artículo biográfico.
- Textos narrativos: relatos breves.
- Textos argumentativos: ensayo a favor y en contra.
- Textos instructivos. *A blog spot.*

#### SEGUNDO TRIMESTRE

- Críticas de libros o películas.
- Textos descriptivos: fotografía, cuadros, etc.
- Artículos de opinión.

- Informes

### TERCER TRIMESTRE

- Informes.
- Propuesta
- Emails formales e informales.
- Resúmenes.
- Carta/email de queja.

### 9.2.5. CONTENIDOS GRAMATICALES Y MORFOSINTÁCTICOS.

Los estudiantes revisarán y ampliarán los conocimientos ya adquiridos sobre los siguientes puntos:

#### PRIMER TRIMESTRE

- Formación de preguntas.
- Comparativos con “the..., the...”
- Adjetivos y adverbios.
- Auxiliares y uso
- Cuantificadores
- Sustantivación del adjetivo.
- Orden de los adjetivos.
- Pretérito perfecto simple y continuo.
- Tiempos narrativos
- Orden de los adverbios y sintagmas adverbiales.
- “So, such”
- Hablar sobre el futuro: Futuro perfecto y futuro continuo.
- Condicionales con tiempos presentes.

#### SEGUNDO TRIMESTRE

- Condicionales con tiempos pasados.
- “Wish” con presente o futuro/ wish referido al pasado.
- Expresiones con take.
- Verbos y adjetivos “-ed/-ing”.
- Used to, be used to, get used to.
- Gerundios e infinitivos.
- Uso de los modales en pasado.
- Verbos de los sentidos.

#### TERCER TRIMESTRE

- Uso de la voz pasiva.
- Verbos introductorios: *reporting verbs*.
- Oraciones de finalidad y contraste.
- Uso de los prefijos y sufijos.

- Sustantivos incontables y plurales.
- Determinantes cuantitativos: all, every, both, etc.
- Uso de los artículos
- Collocations.

#### 9.2.6. CONTENIDOS FONÉTICOS Y FONOLÓGICOS.

El alumnado practicará y estudiará los siguientes aspectos de la pronunciación de la lengua inglesa:

##### PRIMER TRIMESTRE

- Entonación para mostrar desacuerdo de manera educada.
- Entonación para mostrar interés.
- Entonación y ritmo de frase.
- Sonidos vocálicos.
- Pronunciación de las formas de pasado.
- Ritmo de frase.
- Acentuación de palabras clave.
- Acentuación en frases.
- Pronunciación de fonemas que presenten complicaciones para hispanohablantes /ʃ/, /dʒ/, /tʃ/ y /k/.

##### SEGUNDO TRIMESTRE

- Acentuación de adjetivos de tres o cuatro sílabas.
- Ritmo y entonación.
- Pronunciación /s/ y /z/.
- Extranjerismos.
- Forma débil de “have”.
- Consonantes mudas. Silent consonants.

##### TERCER TRIMESTRE

- Acentuación de las palabras.
- Pronunciación del fonema “u”.
- Cambio de acentuación de nombres y verbos.
- Acentuación de las palabras con prefijos y sufijos.
- Acentuación en las familias lingüísticas.
- Pausas y acento de frase.

#### 9.2.7. Contenidos ortográficos

Se reforzarán los siguientes fenómenos de la ortografía y puntuación:

- Las diferencias principales entre la ortografía británica y la norteamericana.
- Consolidación de la correspondencia entre fonemas y letras: diferentes patrones de agrupación de letras.

- Insistencia en los casos en los que una misma agrupación de letras se corresponde con diferentes fonemas y en los casos en que un mismo fonema se representa con distintas agrupaciones de letras. (Ver "recursos fónicos").
- Refuerzo en el uso de las letras mayúsculas al principio de palabra.
- Expresión de cifras y números: casos de escritura de las cantidades en cifras, y casos de escritura en letras.
- Puntuación: presencia y ausencia de punto en titulares y títulos, cantidades, fechas, etc.; coma en aclaraciones e incisos que no constituyen la idea principal de la frase, en oraciones de relativo explicativas y tras oración subordinada al comienzo de frase; uso de coma en enumeraciones y secuencias de acontecimientos, etc.
- Punto y coma para separar dos frases estrechamente relacionadas en cuanto a significado; dos puntos para empezar una enumeración o para aclaraciones.
- Signos de puntuación menos frecuentes: puntos suspensivos, comillas, paréntesis, guion, raya.
- Usos de mayúsculas, minúsculas y puntos en los distintos tipos de abreviaturas y siglas.

# **NIVEL AVANZADO**

## **C1**

## 1. DEFINICIÓN DE NIVEL

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

## 2. OBJETIVOS GENERALES

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

## 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Comprender, independientemente del canal e incluso en malas condiciones acústicas, la intención y el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes en una amplia gama de textos orales extensos, precisos y detallados, y en una variedad de acentos, registros y estilos, incluso cuando la velocidad de articulación sea alta y las relaciones conceptuales no estén señaladas explícitamente, siempre que pueda confirmar algunos detalles, especialmente si no está familiarizado con el acento.
- Producir y coproducir, con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo, e independientemente del canal, una amplia gama de textos orales extensos, claros y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, en diversos registros, y con una entonación y acento adecuados a la expresión de matices de significado, mostrando dominio de un amplia gama de recursos lingüísticos, de las estrategias discursivas e interaccionales y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir, y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa.
- Comprender con todo detalle la intención y el sentido general, la información importante, las ideas principales, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los autores, tanto implícitas como explícitas, en una amplia gama de textos escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, incluso sobre temas fuera de su campo de especialización,

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

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

## **4. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES**

### 4.1. Objetivos.

- Comprender, independientemente del canal, información específica en declaraciones, mensajes, anuncios y avisos detallados que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.
- Comprender información compleja con condiciones y advertencias, instrucciones de funcionamiento y especificaciones de productos, servicios y procedimientos conocidos y menos habituales, y sobre todos los asuntos relacionados con su profesión o sus actividades académicas.
- Comprender con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, coloquios, tertulias y debates, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen.
- Comprender los detalles de conversaciones y discusiones de cierta longitud entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o con los que no se está familiarizado, y captar la intención de lo que se dice.
- Comprender conversaciones de cierta longitud en las que se participa, aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita.
- Comprender sin demasiado esfuerzo una amplia gama de programas de radio y televisión, obras de teatro u otro tipo de espectáculos, y películas que contienen una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas, e identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes.

## 4.2. Competencias y contenidos.

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

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

### 4.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

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

### 4.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

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

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



simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

#### 4.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

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

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

#### 4.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

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

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

#### 4.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

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

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

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

#### 4.3. Criterios de evaluación.

- Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas que le permite apreciar con facilidad diferencias de registro y las sutilezas propias de la comunicación oral en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se habla el idioma.
- Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los hablantes, tanto implícitas como explícitas.
- Reconoce, según el contexto específico, la intención y significación de un amplio repertorio de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Es capaz de seguir un discurso extenso incluso cuando no está claramente estructurado y cuando las relaciones son sólo supuestas y no están señaladas explícitamente.
- Es lo bastante hábil como para utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales y léxicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y prever lo que va a ocurrir.
- Reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque puede que necesite confirmar algunos detalles si el acento no le resulta familiar.
- Distingue una amplia gama de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación, lo que le permite comprender a cualquier hablante o interlocutor, aunque puede que tenga que confirmar algunos detalles cuando el acento le resulta desconocido.

## **5. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES**

### 5.1. Objetivos.

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

### 5.2. Competencias y contenidos.

#### 5.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

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

#### 5.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

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

#### 5.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

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

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

#### 5.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

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

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

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

#### 5.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

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

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

#### 5.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

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

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

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

epéntesis, alternancia vocálica y otros, y cambios de acento y tonicidad en la oración con implicaciones sintácticas y comunicativas.

### 5.3. Criterios de evaluación.

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

- Es capaz de aprovechar lo que dice el interlocutor para intervenir en la conversación.
- Relaciona con destreza su contribución con la de otros hablantes.
- Adecua sus intervenciones a las de sus interlocutores para que la comunicación fluya sin dificultad.
- Plantea preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y consigue aclaración de los aspectos ambiguos.

## 6. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

### 6.1. Objetivos.

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

### 6.2. Competencias y contenidos.

#### 6.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

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

#### 6.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

Selección y aplicación eficaz de las estrategias más adecuadas para comprender lo que se pretende o se requiere en cada caso, y utilización de las claves

contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y orto-tipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor.

#### 6.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

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

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

#### 6.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

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

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



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

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

#### 6.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

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

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

#### 6.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

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

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

Comprensión de los significados generales y específicos, según el contexto de comunicación, asociados a las convenciones orto-tipográficas 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.

### 6.3. Criterios de evaluación.

- Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas, incluyendo aspectos sociopolíticos e históricos, que le permite apreciar con facilidad el trasfondo y los rasgos idiosincrásicos de la comunicación escrita en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se utiliza el idioma.
- Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y orto-tipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones apropiadas.
- Identifica con rapidez el contenido y la importancia de textos sobre una amplia serie de temas profesionales o académicos y decide si es oportuno una lectura y análisis más profundos.
- Busca con rapidez en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes.
- Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una amplia variedad de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en el que las relaciones y conexiones no están expresadas, o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.
- Domina un amplio repertorio léxico escrito, reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque en ocasiones puede que necesite consultar un diccionario, bien de carácter general, bien especializado.
- Comprende los significados y funciones asociados a una amplia gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. inversión o cambio del orden de palabras).
- Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una amplia gama de convenciones orto-tipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital.

## **7. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

### 7.1. Objetivos.

- Tomar notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad, o durante una conversación formal, reunión, discusión o debate animados en el entorno profesional, transcribiendo la información de manera tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.

- Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse en foros virtuales, expresándose con claridad, detalle y precisión, y relacionándose con los destinatarios con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.
- Escribir, con la corrección y formalidad debidas, e independientemente del soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas en la que, p. e., se hace una reclamación o demanda compleja, o se expresan opiniones a favor o en contra de algo, aportando información detallada y esgrimiendo los argumentos pertinentes para apoyar o rebatir posturas.
- Escribir informes, memorias, artículos, ensayos, u otros tipos de texto sobre temas complejos en entornos de carácter público, académico o profesional, claros y bien estructurados, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión, defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada.

## 7.2. Competencias y contenidos.

### 7.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

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

### 7.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

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

### 7.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

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

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

ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.

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

#### 7.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

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

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

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

#### 7.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

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

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

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

#### 7.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

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

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

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

### 7.3. Criterios de evaluación.

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

ejemplos pormenorizados y precisar sus afirmaciones y opiniones de acuerdo con sus diversas intenciones comunicativas en cada caso.

- Utiliza una amplia gama de estructuras sintácticas que le permiten expresarse por escrito con precisión, y mantiene un alto grado de corrección gramatical de modo consistente; los errores son escasos y prácticamente inapreciables.
- Posee un amplio repertorio léxico escrito que incluye expresiones idiomáticas y coloquialismos, y que le permite mostrar un alto grado de precisión, superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, y no cometer más que pequeños y esporádicos deslices en el uso del vocabulario.
- Utiliza las convenciones orto-tipográficas 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.
- 

## **8. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN**

### 8.1. Objetivos.

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

- Trasladar por escrito en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos orales o escritos largos y minuciosos de diverso carácter y procedente de diversas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, diversos textos académicos, o varios informes u otros documentos de carácter profesional).
- Resumir, comentar y analizar por escrito los aspectos principales, la información específica relevante y los diferentes puntos de vista contenidos en noticias, artículos sobre temas de interés general, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis.
- Traducir fragmentos, relevantes con respecto a actividades del propio interés en los ámbitos personal, académico o profesional, de textos escritos tales como correspondencia formal, informes, artículos, o ensayos.

## 8.2. Competencia y contenidos interculturales.

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

## 8.3. Criterios de evaluación.

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

para organizar la discusión, y orientándola hacia la resolución del problema o del conflicto en cuestión.

## 9. CONTENIDOS

Durante el desarrollo del acto de comunicación todos los participantes tienen que movilizar cuantos recursos sean necesarios para cumplir con éxito los objetivos que justifican el acto comunicativo. Para comunicarse, por tanto, es necesario hacer uso de los contenidos indicados a continuación, los cuales se utilizan de manera simultánea e interrelacionada en las actividades descritas anteriormente.

Por otra parte, si tenemos en cuenta que en no pocos actos comunicativos es necesario combinar actividades de distinto tipo (comprensión escrita y producción oral, por ejemplo), es necesario subrayar la importancia de manejar los siguientes contenidos en cualquiera de las actividades propuestas en el aula y susceptibles de ser examinadas.

Los contenidos didácticos de **C1** se explotarán en el aula a través del libro de texto seleccionado (*English File C1.1 Advanced Fourth Edition*) y de otros materiales. Es necesario subrayar que el libro de texto supone una herramienta más de entre las que proporcionará el profesorado para fomentar la consecución de los objetivos por parte de los alumnos.

La secuenciación de las unidades del libro quedará de la siguiente manera:

PRIMER TRIMESTRE: 1, 2, 3, 4

SEGUNDO TRIMESTRE: 5, 6, 7 y 8

TERCER TRIMESTRE: 9 y 10

Esta secuenciación podrá ser modificada por necesidades de temporalización, sin que ello suponga la eliminación de los contenidos de la programación que, dado el caso, se trabajarían con otros materiales.

### 9.1. Contenidos funcionales

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



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

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

A lo largo del curso se prestará especial atención a las siguientes funciones clave para este nivel:

#### PRIMER TRIMESTRE:

- Enfatizar
- Exagerar
- Reforzar un punto de la argumentación
- Ejemplificar
- Expresar impresiones
- Cuestionar opiniones
- Describir
- Narrar
- Referirse a cambios
- Expresar opiniones
- Referirse a problemas
- Debatir
- Expresar desacuerdo de manera educada
- Expresar sentimientos
- Referirse a consecuencias.

#### SEGUNDO TRIMESTRE:

- Comentar lo que otros han dicho
- Defenderse de acusaciones
- Excusarse
- Expresar deseos y arrepentimientos
- Usar metáforas
- Expresar sorpresa e incredulidad
- Enfatizar

- Deducir
- Expresar opiniones
- Comentar
- Cambiar de tema
- Describir
- Criticar
- Debatir.

#### TERCER TRIMESTRE:

- Ironizar
- Expresar contraste
- Condiciones
- Propósitos
- Resultados
- Causa y ordenación temporal
- Debatir
- Expresar opiniones
- Conectar ideas
- Comentar
- Referir lo dicho por otras personas.

### 9.2. Contenidos temáticos y socioculturales

#### PRIMER TRIMESTRE

- Las relaciones familiares, la personalidad, las relaciones sociales y laborales. Hablar de los sentimientos y los recuerdos. Contar la historia que hay detrás de una fotografía antigua.
- La historia llevada al cine: hablar sobre películas con trasfondo histórico que recuerdan momentos y personalidades memorables del pasado.
- La adquisición de la primera lengua.
- Los libros y los spoilers

#### SEGUNDO TRIMESTRE

- El sonido de la voz humana y el significado del silencio. Hablar sobre la comunicación entre las personas.
- Hablar sobre la importancia del tiempo en nuestras vidas.
- La sociedad capitalista y la importancia del dinero.
- Las relaciones interpersonales de larga distancia.
- El impacto de la tecnología en nuestras vidas.
- Descubrir y valorar las obras maestras

## TERCER TRIMESTRE

- Salud y enfermedades. Describir procedimientos médicos y quirúrgicos. Hablar de diferentes enfoques de la medicina. Describir las acciones de la mente y el cuerpo.
- Juegos y deportes. Hablar de los deportes que ves o que haces.
- Descubrir lugares con encanto diferentes a nuestro entorno cercano.
- La relación entre la comida sana y la salud
- El mundo de los animales; el papel que desarrollan las mascotas.

### 9.3. Contenidos lingüísticos.

#### 9.3.1. Gramática textual.

La unidad que se toma como eje de la descripción de las lenguas es el texto, que es la forma comunicativa lingüística mínima. Aunque en el análisis teórico pueden discriminarse en unidades tan pequeñas como el fonema o el signo escrito, un enfoque comunicativo del idioma requiere trabajar con el texto como forma real en la que éstas y otras unidades menores se relacionan y vienen, finalmente, a tomar sentido y propósito.

Por ello el apartado de contenidos lingüísticos comienza con la gramática textual, y se registran en él las dos propiedades fundamentales del texto, a saber, su coherencia con el entorno comunicativo y su cohesión interna. Todo contenido lingüístico posterior se incluye en este esquema, puesto que los textos están conformados por oraciones, éstas por sintagmas (nominal, verbal, etc.) y así sucesivamente, si bien el resultado no es en absoluto producto de una mera agregación.

#### 1.– Coherencia textual.

##### 1.1. Tipo y formato de textos orales y escritos.

##### 1.2. Variedad de lengua.

##### 1.3. Registro: neutro, formal e informal.

##### 1.4. Tema: enfoque y contenido.

##### 1.4.1. Selección léxica.

##### 1.4.2. Selección de estructuras sintácticas.

##### 1.4.3. Selección de contenido relevante.

##### 1.5. Contexto espaciotemporal:

##### 1.5.1. Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales.

##### 1.5.2. Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales.

#### 2.– Cohesión textual.

Estructuración formal del texto para la progresión del discurso:

##### 2.1. Inicio del discurso: marcadores de comienzo de discurso.

##### 2.2. Desarrollo del discurso: expansión temática; cambio temático; mantenimiento y seguimiento del discurso.

### 2.3. Conclusión del discurso: resumen y recapitulación; marcadores de cierre textual.

Los procedimientos de correlación, elipsis, tematización, focalización, enumeración, repetición, reformulación y énfasis, así como los contenidos morfosintácticos, fonéticos y fonológicos, y ortográficos siguientes están inmersos en cualquiera de los apartados de progresión del discurso descritos.

### **Tipología de textos escritos**

#### **PRIMER TRIMESTRE:**

- A job application: writing a covering e-mail/letter to apply for a job, grant, etc.;
- Writing an article usando discursores para unir los distintos puntos o argumentos;
- Writing a review : analizar un libro o película que los alumnos conozcan bien.

#### **SEGUNDO TRIMESTRE:**

- Writing a proposal; explicando la situación y haciendo una recomendación usando el estilo apropiado y una variedad de expresiones para generalizar y hacer recomendaciones.
- Writing a discursive essay: exponiendo argumentos a favor y en contra, usando un estilo neutro o formal
- Write a blog post.

#### **TERCER TRIMESTRE:**

- Writing a discursive essay : exponiendo argumentos desde un solo punto de vista;
- Writing a formal e-mail: usando un estilo formal.
- Write a persuasive email.

### 9.3.2. Contenidos gramaticales y morfosintácticos.

- Oración compuesta: Expresión de relaciones lógicas: Conjunción; disyunción; oposición; concesión; comparación, condición; causa; finalidad, resultado; relaciones temporales (anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- Oración simple: Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición. Fenómenos de concordancia.
- El sintagma nominal: Núcleo (clases, género, número, caso de sustantivos y pronombres) y su modificación mediante determinantes (artículos, demostrativos, posesivos, cuantificadores), aposición, sintagma (nominal, adjetival, verbal, adverbial, proposicional), frase de relativo, oración y otros mecanismos. Posición de los elementos constituyentes del sintagma y fenómenos de concordancia interna.
- Funciones sintácticas del sintagma nominal.
- El sintagma adjetival: Núcleo (clases, género, número, caso y grado del adjetivo) y su modificación mediante sintagma (nominal, adjetival, verbal, adverbial, preposicional), oración y otros mecanismos. Posición de los elementos constituyentes

del sintagma y fenómenos de concordancia interna. Funciones sintácticas del sintagma adjetival.

- El sintagma verbal: Núcleo (clases, tiempo, aspecto, modalidad y voz del verbo) y su modificación mediante negación y otros mecanismos. Posición de los elementos constituyentes del sintagma y fenómenos de concordancia interna. Funciones sintácticas del sintagma verbal.
- El sintagma adverbial: Núcleo (clases y grado de adverbios y locuciones adverbiales) y su modificación mediante sintagma adverbial, preposicional y otros mecanismos. Posición de los elementos constituyentes del sintagma y fenómenos de concordancia interna. Funciones sintácticas del sintagma adverbial.
- El sintagma preposicional: Núcleo (clases de preposiciones y locuciones adverbiales) y su modificación mediante sintagma adverbial, preposicional y otros mecanismos. Posición de los elementos constituyentes del sintagma y fenómenos de concordancia interna. Funciones sintácticas del sintagma preposicional.

Durante el curso se prestará especial atención a los siguientes contenidos gramaticales, clave para este nivel:

#### PRIMER TRIMESTRE

- Have: lexical and grammatical uses
- Discourse markers
- Linkers (result, reason, purpose and contrast)
- Narrative tenses
- Describing specific incidents in the past
- Used to and would
- Describing habitual events and repeated actions in the past
- Pronouns
- Generic pronouns, reflexive and reciprocal pronouns
- “it” and “there
- Get
- Discourse markers: adverbs and adverbial expressions
- Adding emphasis: inversion;

#### SEGUNDO TRIMESTRE

- Speculation and deduction: must, may, might, can't, could, should and ought
- Adjectives and adverbs for speculation
- Distancing: seem, appear
- The passive with verbs of saying and reporting
- Other distancing expressions: apparently, according to, may, might, claim
- Unreal uses of past tenses verb + object + infinitive or gerund
- Conditional sentences permission, obligation and necessity
- Can/could, must, should, ought to, had better, mustn't, don't have to, need, be able to, be allowed to, be permitted to, be supposed to, meant to
- Perception and sensation: see, hear smell feel, taste;

## TERCER TRIMESTRE

- Advanced gerunds and infinitives
- Expressing plans and arrangements
- Ellipsis
- Nouns: compound and possessive forms
- Relative clauses
- Adding emphasis: cleft sentences.

### 9.3.3. Contenidos fonéticos y fonológicos.

Esta competencia supone, a nivel C1, una capacidad articuladora próxima a alguna de las variedades estándar propias de la lengua meta y una capacidad de percepción, sin mucho esfuerzo, de dichas variantes. La entonación debe ajustarse a la situación comunicativa y variar para expresar matices sutiles de significado. Las competencias fonético-fonológicas que deben desarrollarse para este nivel son las siguientes:

- 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.
- Cambios de acento y atonicidad en la oración con implicaciones sintácticas y comunicativas.

### 9.3.4. Contenidos ortográficos.

A nivel C1, el alumno será capaz de comprender en textos escritos las convenciones ortográficas propias de la lengua meta y de utilizarlas 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. Las competencias ortográficas que deben desarrollarse para este nivel son las siguientes:

- Variantes del alfabeto / de los caracteres y su uso en las diversas formas.
- Variantes en la representación gráfica de fonemas y sonidos.
- Adaptación ortográfica de préstamos.
- Valores discursivos de los signos tipográficos, ortográficos y de puntuación.

**THAT'S ENGLISH!**

## 1. INTRODUCCIÓN

La Instrucción de 27 de mayo de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial y Equidad Educativa sobre la organización de los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1 de las enseñanzas de régimen especial de inglés en la modalidad de educación a distancia *That's English* para el curso 2024-2025 establece las directrices a seguir durante el presente curso.

Dicha circular menciona las siguientes disposiciones legislativas:

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, dedica el capítulo VII del Título I a las enseñanzas de idiomas. En el artículo 60.3 establece que las Administraciones educativas podrán integrar en las Escuelas Oficiales de Idiomas las enseñanzas de idiomas a distancia y, en su desarrollo, el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, fija las exigencias mínimas del nivel Básico A2 a efectos de certificación, establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 y establece las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las descritas en el real decreto.

El Decreto 37/2018, de 20 de septiembre, establece la ordenación y el currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León.

La Orden EDU/38/2020, de 21 de enero, regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León.

La Orden ESD/1742/2008, de 17 de junio, por la que se regulan las características y se establecen la estructura, el currículo y las pruebas correspondientes al nivel básico y al nivel intermedio de las enseñanzas de régimen especial de inglés adaptadas a la



modalidad de educación a distancia, establece en su artículo 1 que la citada disposición podrá ser adoptada por las comunidades autónomas que así lo decidan.

Asimismo, la Orden ECD/1211/2014, de 8 de julio, por la que se regulan las características y se establecen la estructura, el currículo y las pruebas correspondientes al nivel avanzado de las enseñanzas de régimen especial de inglés, adaptadas a la modalidad de educación a distancia, también establece en su artículo 1 que la citada disposición podrá ser adoptada por las comunidades autónomas que así lo decidan.

Con fecha de 14 de mayo de 2023, la Dirección General de Formación Profesional del Ministerio de Educación y Formación Profesional dictó unas instrucciones sobre la organización de los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1 de las enseñanzas de régimen especial de inglés en la modalidad de educación a distancia "That's English" para el curso 2024-2025 que han de ser adaptadas para su aplicación en la Comunidad de Castilla y León.

## 2. ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA

Con el fin de equiparar las ofertas presenciales y a distancia del idioma inglés que se imparten en las EOI, se han desarrollado materiales para la modalidad a distancia que permiten cubrir los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2 Avanzado C1 y que tienen como referencia las competencias propias de los niveles A2, B1, B2 y C1 definidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

En el curso 2023-2024, los materiales estarán disponibles correspondiendo estos al Plan de estudios 2020 de That's English! y divididos en los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1.

### Estructura del Plan 2020

| Nivel     | Curso        | Módulo      |
|-----------|--------------|-------------|
| Básico A2 | 1º Básico A2 | Básico A2.1 |
|           |              | Básico A2.2 |
|           | 2º Básico A2 | Básico A2.3 |
|           |              | Básico A2.4 |

|               |                  |                  |
|---------------|------------------|------------------|
| Intermedio B1 | Intermedio B1    | Intermedio B1 .1 |
|               |                  | Intermedio B1 .2 |
| Intermedio B2 | 1º Intermedio B2 | Intermedio B2.1  |
|               |                  | Intermedio B2.2  |
|               | 2º Intermedio B2 | Intermedio B2.3  |
|               |                  | Intermedio B2.4  |
| Avanzado C1   | Avanzado C1      | Avanzado C1.1    |
|               |                  | Avanzado C1.2    |

La superación de los módulos Básico A2.4, Intermedio B1.2, Intermedio B2.4 y Avanzado C1.2 del Plan 2020 de That's English! o, lo que es lo mismo, de las correspondientes pruebas de certificación de nivel Básico A2, nivel Intermedio B1, nivel Intermedio B2 y nivel Avanzado C1 que serán iguales para todo el alumnado de Castilla y León, dará lugar a los correspondientes certificados de competencia general del nivel Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1 de las enseñanzas de inglés de régimen especial.

### 3. CURRÍCULO

Respecto al currículo, el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, fija las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 y establece las equivalencias entre las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las descritas en el real decreto.

En el DECRETO 37/2018, de 20 de septiembre, se establece la ordenación y el currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León.

### 4. ADMISIÓN DE ALUMNADO

De conformidad con el artículo 59.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para acceder a las enseñanzas de idiomas será requisito imprescindible tener dieciséis años cumplidos en el año en que se comiencen los estudios. Podrán acceder asimismo los mayores de catorce años para seguir las enseñanzas de un idioma distinto del cursado en la educación secundaria obligatoria.

Además, se tendrán en cuenta los requisitos académicos establecidos en la Instrucción de 17 de agosto, en su apartado 3.

En cualquier caso, podrán acceder a cualquiera de los cursos de los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1 quienes, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 59.2 de la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, puedan acreditar el dominio de competencias suficientes en dicho idioma por cualquiera de los siguientes procedimientos:

a) La Valoración Inicial del Alumno (VIA), prevista en el artículo 3 Orden ESD/1742/2008 de 17 de junio de 2008 (BOE de 19 de junio de 2008), que es una prueba dirigida a aquellas personas que, teniendo conocimientos suficientes de inglés, deseen acceder a cualquier curso del programa That's English!, sin haber cursado y/o superado el anterior o los anteriores, para lo cual:

- Las EOI realizarán la prueba VIA, que se celebrará antes de finalizar el período de inscripción establecido.
- Al objeto de unificar los niveles de acceso con los exigidos en la modalidad presencial, las pruebas VIA serán elaboradas por el departamento didáctico correspondiente del centro, de acuerdo con las normas y criterios establecidos en el mismo para sus pruebas de clasificación.
- Complementariamente, y para facilitar el proceso de admisión de los alumnos, el Ministerio de Educación y Formación Profesional proporciona una prueba VIA online a través de la web de That's English, cuya aplicación será optativa para las EOI.
- A los alumnos que realicen la prueba VIA online se les informará del curso al que tienen acceso provisional y podrán proceder a matricularse desde la propia página web de That's English, teniendo siempre en cuenta que su EOI de referencia podrá realizar pruebas complementarias para confirmar o cambiar su nivel.
- El informe positivo derivado de la superación de la prueba VIA permitirá el acceso, según proceda, al curso que en la misma se indique. Este informe no dará derecho, en ningún caso, a certificación académica de superación de nivel.
- Los efectos de la realización de la prueba VIA serán de aplicación en cualquiera de las EOI y centros autorizados para impartir estas enseñanzas situados en el ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Comunidad de Castilla y León. A este fin, la EOI en la que se hubiese realizado la prueba y la inscripción podrá expedir, a instancias del interesado, una certificación de ambos extremos.
- La validez de la prueba VIA deberá entenderse para el curso académico en el que se realiza.
- Durante el presente curso 2024/25 no habrá prueba VIA presencial.

b) Asimismo, el departamento didáctico del centro podrá tener en cuenta, para la ubicación de un alumno de nuevo ingreso en el curso o módulo correspondiente, las competencias alegadas por dicho alumno en su Porfolio Europeo de las Lenguas.

c) Los alumnos que interrumpan sus estudios por un periodo mínimo de un año (alumnos que no hayan estado matriculados en una EOI, ya sea en régimen

presencial o a distancia, en el curso inmediatamente anterior al año escolar en el que desean matricularse), y estimen que su nivel ha variado de forma notable, podrán renunciar a su expediente y optar a ingresar de nuevo en el programa realizando la prueba VIA.

Los alumnos de That's English! tendrán a todos los efectos la consideración de alumnado oficial de la EOI en la que estén inscritos.

No se podrá cursar a la vez la misma enseñanza en la modalidad presencial y a distancia. Cuando se detecte duplicidad de expedientes, deberá procederse de forma que el alumno opte por una de las dos modalidades, renunciando voluntariamente a la otra. En caso de que el alumno no manifieste por cuál de las dos opta, se le anulará la matrícula en la modalidad presencial.

## 5. TUTORES, TUTORÍAS Y COORDINACIÓN

El profesorado estará constituido por funcionarios de los cuerpos de Profesores y Catedráticos de las EOI, que tienen atribuida la impartición de estas enseñanzas.

Cada tutora se responsabilizará de uno o dos grupos de alumnos.

La acción tutorial se llevará a efecto, fundamentalmente, en sesiones presenciales semanales de una hora de duración para el Nivel Básico A2 y dos horas para el Nivel Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1, así como el tiempo necesario para realizar las tareas de tutoría, revisión de actividades, elaboración de pruebas y evaluación.

Las sesiones presenciales de apoyo tutorial serán colectivas y de asistencia voluntaria para el alumnado que tenga asignado cada tutora y estarán destinadas a:

- a) Favorecer el desarrollo de la destreza comunicativa de expresión oral y su integración con las otras destrezas en el contexto de una tarea de interacción.
- b) Orientar en las técnicas y estrategias que faciliten el proceso de aprendizaje del idioma inglés, así como anticiparse a las dificultades que puedan surgir al alumno para ayudarle a superarlas.
- c) Orientar al alumno en el uso de la plataforma e-learning e informarle de los recursos disponibles en ella.

Las tutorías presenciales podrán complementarse con tutorías telemáticas si, por circunstancias sobrevenidas, fuera necesario a través de la plataforma zoom.

Habrà una profesora coordinadora de las actividades del programa del propio centro.

El horario previsto para las tutorías del curso 2023-24 es el siguiente:

- Nivel Básico A2.1 – A2.2: miércoles de 17.30 a 18.30
- Nivel Básico A2.3 – A2.4: martes de 17.00 a 18.00

- Nivel Intermedio B1.1 – B1.2: martes de 16.30 a 18.30
- Nivel Intermedio B2.1 – B2.2: jueves de 17.00 a 19.00
- Nivel Intermedio B2.3 – B2.4: jueves de 16.30 a 18.30
- Nivel Avanzado C1.1 – C1.2: martes de 17.00 a 19.00

El horario de coordinación será los jueves de 12.00 a 14.00 horas y de 18:30 a 19:00 horas.

## 6. OBJETIVOS Y CONTENIDOS

Los objetivos para el programa “That’s English!” son los correspondientes a los Niveles Básico A2, Intermedio B1, intermedio B2 y Avanzado C1 de las enseñanzas de régimen especial que se imparten en las Escuelas Oficiales de Idiomas y que figuran en la Orden ESD/1742/2008, de 17 de junio, por la que se regulan las características y se establecen la estructura, el currículo y las pruebas correspondientes al nivel básico y al nivel intermedio de las enseñanzas de régimen especial de Inglés adaptadas a la modalidad a distancia y en la Orden ECD/1211/2014, de 8 de julio, por la que se regulan las características y se establecen la estructura, el currículo y las pruebas correspondientes al nivel avanzado de las enseñanzas de régimen especial de Inglés, adaptadas a la modalidad de educación a distancia.

Para un conocimiento más detallado de los objetivos y contenidos correspondientes a cada curso y nivel se remite a lo programado para los cursos A1 y A2 de nivel Básico, Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1 de la enseñanza presencial.

## 7. METODOLOGÍA

El programa de *That’s English!* adoptará las pautas metodológicas del departamento de inglés de la Escuela de Idiomas. Las tutoras insistirán en la conveniencia de asistir a las tutorías para la práctica del idioma y se formarán en la medida de lo posible en atención telemática para la corrección de tareas escritas.

El material didáctico incluye un libro de texto para cada módulo, y en los niveles básicos también se entrega al alumnado un libro de vocabulario y gramática. El alumnado podrá ver y descargar todo el material audiovisual de la plataforma [www.thatsenglish.com](http://www.thatsenglish.com) o en la app TE!

Además, todos los alumnos tendrán derecho a las tutorías presenciales y acceso gratuito a la Plataforma e-learning como herramienta de apoyo del material didáctico entregado en otros formatos y correspondiente a cada curso.

## 8. EVALUACIÓN

Las pruebas presenciales de evaluación y recuperación para cada uno de los módulos que constituyen el programa *That's English!* serán elaboradas por el profesorado adscrito al curso, siendo las Escuelas Oficiales de Idiomas las responsables de la coordinación de las mencionadas pruebas.

Las pruebas tendrán lugar en la EOI y serán aplicadas por el profesorado que ejerce la atención tutorial en el programa.

### Estructura de las pruebas

#### Nivel Básico A2 (Módulos A2.1, A2.2 y A2.3)

- ❖ Las pruebas constarán de **4 partes** correspondientes a las cuatro actividades de lengua:
  - comprensión de textos escritos,
  - comprensión de textos orales,
  - producción y coproducción de textos escritos y
  - producción y coproducción de textos orales.

Para superar cada módulo, el alumno deberá alcanzar un **mínimo de un 50%** de la puntuación en cada una de las actividades de lengua.

- ❖ En las recuperaciones de los módulos, el alumnado tendrá que realizar solo las actividades de lengua en las que no haya alcanzado el 50%.
- ❖ Si el alumno tuviera que presentarse a una convocatoria más, correspondiente a otro curso escolar tendrá que realizar de nuevo las cuatro partes del examen.

#### Niveles Intermedio B1 (Módulo B1.1), B2 (Módulos B2.1, B2.2 y B2.3) y Avanzado C1 (Módulo C1.1)

- ❖ Las pruebas contarán de **5 partes** correspondientes a las cinco actividades de lengua:
  - comprensión de textos escritos,
  - comprensión de textos orales,
  - producción y coproducción de textos escritos,
  - producción y coproducción de textos orales y
  - mediación.

Para superar cada módulo, el alumno deberá superar cada una de las cinco actividades de lengua con un **mínimo de un 50%** de la puntuación.

- ❖ En las recuperaciones de los módulos, el alumnado tendrá que realizar solo las actividades de lengua en las que no haya alcanzado el 50%.
- ❖ Si el alumno tuviera que presentarse a una convocatoria más, correspondiente a otro curso escolar tendrá que realizar de nuevo las cinco partes del examen.

Los baremos para la calificación de las pruebas y las calificaciones mínimas necesarias para la superación de cada prueba deberán ser hechos públicos por los centros.

A lo largo del curso académico se realizarán las siguientes pruebas de evaluación:

| <b>That's English! - Curso 2023/24</b>       |                   |  |   |
|--|-------------------|--|---|
| <b>Calendario de exámenes y evaluaciones</b> |                   |  |   |
|  | <b>Febrero 24</b> | <b>Mayo/Junio 24</b>                         | <b>Septiembre 24</b>                            |
| Nivel Básico A2                              | Módulo A2.1       | Módulo A2.2                                  |   |
|  | Módulo A2.3       | <b>Módulo A2.4 – Prueba de Certificación</b> | Rec. Mód. A2.2                                  |
|  |                   | Rec. Mód. A2.1                               |   |
|  |                   | Rec. Mód. A2.3                               | <b>Rec. Mód. A2.4 – Prueba de Certificación</b> |
| <hr/>  |                   |  |   |
| Nivel Intermedio B1                          | Módulo B1.1       | <b>Módulo B1.2 – Prueba de Certificación</b> |   |
|  |                   | Rec. Módulo B1.1                             | <b>Rec. Mód. B1.2 - Prueba de Certificación</b> |
| <hr/>  |                   |  |   |
| Nivel Intermedio B2                          | Módulo B2.1       | Módulo B2.2                                  |   |
|  | Módulo B2.3       | <b>Módulo B2.4 – Prueba de Certificación</b> | Rec. Mód B2.2                                   |
|  |                   | Rec. Mód B2.1                                |   |
|  |                   | Rec. Mód B2.3                                | <b>Rec. Mód. B2.4 – Prueba de Certificación</b> |
| <hr/>  |                   |  |   |
| Nivel  | Módulo C1.1       | <b>Módulo C1.2 – Prueba de Certificación</b> |   |
|  |                   | Rec. Mód C1.1                                | <b>Rec. Mód. C1.2 – Prueba de Certificación</b> |

|          |  |  |  |
|----------|--|--|--|
| Avanzado |  |  |  |
| C1       |  |  |  |

## 9. CERTIFICACIÓN

1. Para obtener los certificados de Nivel Básico A2, Nivel Intermedio B1, Nivel Intermedio B2 y Nivel Avanzado C1, será necesaria la superación de las pruebas de certificación que serán iguales para todos los alumnos del mismo nivel independientemente de la modalidad que hayan cursado, presencial o a distancia.
2. El alumno que esté inscrito en el nivel Básico A2 de That's English!, una vez superado el módulo Básico A2.3, se examinará en dos convocatorias, ordinaria y extraordinaria de la prueba de certificación, que, de ser superada, supondría la obtención del certificado del nivel Básico A2. De este modo, si el alumno no supera la prueba de certificación tendrá la posibilidad de repetir curso al año siguiente puesto que podrá inscribirse en el módulo Básico A2.4 como repetidor.
3. El alumno que esté inscrito en el nivel Intermedio B1 de That's English!, una vez superado el módulo Intermedio B1.1, se examinará en dos convocatorias, ordinaria y extraordinaria de la prueba de certificación, que, de ser superada, supondría la obtención del certificado del nivel Intermedio B1. De este modo, si el alumno no supera la prueba de certificación tendrá la posibilidad de repetir curso al año siguiente puesto que podrá inscribirse en el módulo Intermedio B1.2 como repetidor.
4. El alumno que esté inscrito en el nivel Intermedio B2 de That's English!, una vez superado el módulo Intermedio B2.3, se examinará en dos convocatorias, ordinaria y extraordinaria de la prueba de certificación, que, de ser superada, supondría la obtención del certificado del nivel Intermedio B2. De este modo, si el alumno no supera la prueba de certificación tendrá la posibilidad de repetir curso al año siguiente puesto que podrá inscribirse en el módulo Intermedio B2.4 como repetidor.
5. El alumno que esté inscrito en el nivel Avanzado C1 de That's English!, una vez superado el módulo Avanzado C1.1, se examinará en dos convocatorias, ordinaria y extraordinaria de la prueba de certificación que, de ser superada, supondría la obtención del certificado del nivel Avanzado C1. De este modo, si el alumno no supera la prueba de certificación tendrá la posibilidad de repetir curso al año siguiente puesto que podrá inscribirse en el módulo Avanzado C1.2 como repetidor.



## **CURSO DE PREPARACIÓN B2 THAT'S ENGLISH**

Como novedad este año durante el segundo trimestre del curso 2024/25 se impartirá un curso de ExamPrep B2.

Dicho curso tiene como objetivo ayudar a los alumnos con estrategias y práctica de exámenes de nivel B2, pero la matrícula no incluye el derecho de examen.

Las tutorías de este curso son 100% online y aún está por determinar el horario de las tutorías teniendo en cuenta que serán 5 tutorías para grupos pequeños de alumnos.

Los alumnos trabajarán en la plataforma de That's English y las tutorías se realizarán a través de zoom.

La tutora encargada de este grupo será la coordinadora de That's English.

# METODOLOGÍA

## 1. INTRODUCCIÓN

La enseñanza de las lenguas debe suponer uno de los objetivos más importantes en el mundo actual, cuando la comunicación entre los países, la interculturalidad y el consiguiente enriquecimiento intelectual que se deriva de esta situación, hacen necesaria, si no imprescindible, la competencia comunicativa en uno o dos idiomas extranjeros. A esta exigencia responden las EE.OO.II., donde nos encontramos con alumnos que han elegido uno o varios idiomas por considerarlos convenientes en función de sus intereses personales y laborales. Se trata, pues, no sólo de construir la base de sus conocimientos, sino de afianzarlos para su futuro, sea profesional o no. La metodología debe, por lo tanto, responder a estas exigencias.

La puesta en marcha de dicha metodología permite a los profesores dar una orientación coherente, progresiva y comunicativa a su enseñanza. Ésta recoge las habilidades que se pide a los alumnos desarrollar, gracias a las actividades organizadas por los docentes. Su formulación precisa permite evitar cualquier ambigüedad y presenta la ventaja de proporcionar unos criterios fiables para la verificación de los resultados obtenidos en las cuatro destrezas de comprensión y expresión, orales y escritas.

Es fundamental que todos estos aspectos conducentes al desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de la lengua escogida por los alumnos sean recogidos en la metodología y conocidos y entendidos por los mismos, para que se impliquen mayormente en el proceso de su aprendizaje. Esto favorecerá, sin duda, su autonomía y la práctica de su capacidad de autoevaluación.

Asimismo, a partir de las pautas indicadas por la programación, los profesores se conciertan con el jefe de estudios para elegir una metodología adecuada, un material pedagógico apropiado y un conjunto de tareas de aprendizaje y de comunicación. Además, en la escuela fomentamos siempre el uso de las nuevas tecnologías. Contamos con portátiles, proyectores, sala multimedia, conexión WIFI a internet y laboratorio con pizarra digital interactiva para que el proceso de enseñanza-aprendizaje sea mucho más natural.

Según el *DECRETO 37/2018, de 20 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León todo el currículo conduce al desarrollo de la competencia comunicativa concretada en la competencia pragmática, sociolingüística, lingüística y estratégica. Así, después de definir los objetivos generales, los objetivos específicos se refieren ya a esas competencias y, en consonancia, ocurre lo mismo con los contenidos, que se articulan en torno a las competencias de la siguiente manera:*

- I. **Comunicación:** integra los contenidos de acción que posibilitan el desarrollo de la competencia pragmática (discursiva y funcional).

II. **Contexto de uso de la lengua y recursos lingüísticos:** se refiere a los aspectos sociolingüísticos y a los recursos lingüísticos necesarios para llevar a cabo las actividades comunicativas. Aspectos y recursos diferenciados por idiomas.

III. **Autonomía:** aborda las competencias generales del alumnado, centrándose en la competencia estratégica.

Los objetivos y el enfoque asumido tienen como finalidad el desarrollo de la competencia comunicativa o capacidad de comprender, expresarse e interactuar lingüísticamente de forma eficaz y adecuada en las diferentes situaciones de comunicación. Esta competencia se desglosa en la competencia pragmática, sociolingüística, lingüística y estratégica y para su desarrollo fomenta las competencias generales de la persona en situación de aprendizaje (saber, saber-ser, saber-hacer, saber-aprender).

La **competencia pragmática** es la capacidad de adecuar las actividades comunicativas de interacción, comprensión, producción y coproducción a las situaciones concretas de comunicación, y la capacidad de transmitir las intenciones y funciones comunicativas deseadas (competencia funcional), a través de “textos” estructurados, coherentes y cohesionados (competencia discursiva).

La **competencia sociolingüística** comprende el conocimiento y las destrezas necesarias para abordar la dimensión social del uso de la lengua, específicamente en lo que se refiere a las convenciones propias del tratamiento, al registro de lengua adecuado, a las diferencias de acentos y dialectos y a la capacidad de interpretar referencias culturales.

La **competencia lingüística** se refiere al dominio de los recursos formales de la lengua (fonología, gramática, léxico y ortografía) y se centra en el conocimiento y en la habilidad de utilizar estos recursos para comprender y para expresarse. Como las demás competencias, está al *servicio de la comunicación*. Desde esa perspectiva debe ser tratada en la clase de lengua extranjera y no como un fin en sí misma.

La **competencia estratégica** es la capacidad de poner en marcha los procesos de planear, ejecutar y controlar la comunicación (estrategias de comunicación), así como de activar los recursos para que el aprendizaje sea más fácil y más rentable (estrategias de aprendizaje).

El grado de desarrollo de estas competencias en los distintos niveles es el que marcan los objetivos y el que posibilitan los contenidos, organizados en torno a cada una de las competencias descritas.

En un currículo orientado a los procesos, la metodología está encaminada a la acción comunicativa, o a aprender usando la lengua para cumplir tareas de interés para el alumnado.

La lectura del nuevo currículo es desde la perspectiva de acción, conviene tener en mente una de sus concreciones, la del **enfoque por “tareas”**. Esta perspectiva implica aprender usando la lengua para los fines para los que se utiliza normalmente; “no basta con realizar actos de habla o actividades de lengua aisladamente —insiste el MCER—, sino que es necesario que estos se inserten en un contexto social más amplio, en una tarea, para adquirir pleno sentido”. En un nivel básico, la escasez de recursos lingüísticos permite realizar sólo tareas sencillas, pero suficientes para que motiven al alumnado a aprender lo necesario para cumplirlas.

En el proceso que prepara para llevar a cabo esas tareas:

- a) Se activan las estrategias de aprendizaje y de comunicación.
- b) Se integra el desarrollo de las actividades de lengua.
- c) Se guía al alumnado para la apropiación de los recursos lingüísticos y de los aspectos socioculturales que hacen posible esa acción en la nueva lengua.

Las actividades de interacción, de comprensión de textos orales y escritos, de producción y coproducción de textos orales y escritos se practican, de esa manera, con un propósito claro, el solicitado por la tarea; los recursos lingüísticos necesarios se aprenden unidos a la función que expresan y el conocimiento del contexto favorece la adecuación sociolingüística.

La dinámica de clase favorecerá en todo momento las redes de interacción comunicativa, para el intercambio oral y escrito y para la práctica funcional y formal. Para ello, es imprescindible que el ambiente de la clase lo favorezca; se creará un clima de colaboración, cordialidad, empatía, respeto e interés.

En el proceso de aprendizaje, más que empezar presentando formas para funciones determinadas, se motivará y guiará al alumnado para que, a partir de una necesidad o interés comunicativos, descubra por sí mismo esas formas. Para ello es importante, primero, crear (o aprovechar) la necesidad comunicativa, hacer explícito qué es lo que se necesita saber en la lengua extranjera para cumplir esa necesidad, guiar la atención del alumnado para encontrar esos recursos en textos orales y escritos, practicar con ellos, interiorizarlos y resolver la necesidad comunicativa motivadora.

Esa forma de trabajar facilita el aprender a aprender, capacidad que se estimulará constantemente favoreciendo el desarrollo de estrategias de comunicación y de aprendizaje. La función y actitud del profesorado, estimulando al descubrimiento, guiando, proporcionando recursos, más que explicando y solucionando todos los problemas, son clave para ese desarrollo personal.

El desarrollo de la competencia comunicativa requiere un enfoque didáctico que reúna las siguientes características:

- Gradación de la complejidad o dificultad en términos comunicativos, no meramente lingüísticos.
- Integración de las actividades comunicativas (comprensión, producción y coproducción orales y escritas), con detección y análisis posterior de posibles errores y/o carencias.

- Primacía de las destrezas sobre los contenidos. Los contenidos nocionales, funcionales, temáticos, lingüísticos y socioculturales se consideran únicamente herramientas para desarrollar las cuatro destrezas lingüísticas.
- Adecuación a las necesidades e intereses de comunicación del alumnado.
- Autenticidad en las tareas y situaciones planteadas, así como en los materiales utilizados.
- Impartición de las clases prioritariamente en el idioma objeto de estudio.

Según esta orientación, los alumnos deben ser los protagonistas de su aprendizaje. El alumno así se hace responsable y participa consciente y activamente en el proceso de su propio aprendizaje.

## 2. ACTIVIDADES DE LENGUA Y TAREAS DE APRENDIZAJE

Antes de describir las actividades de lengua y tareas de aprendizaje conviene matizar una serie de aspectos importantes para que tanto las actividades como las tareas se lleven a cabo de la manera más efectiva posible.

El profesor será el animador que facilitará las actividades, sirviendo al alumno como guía y orientación en su proceso de aprendizaje. El alumno será participante activo de dicho proceso.

En el momento de la selección de actividades de aula, el profesor tendrá en cuenta los objetivos ya establecidos, al igual que su integración global en el proceso de aprendizaje. Es imprescindible que las reglas o instrucciones para el desarrollo de las actividades estén claras para asegurar la participación de todos los alumnos, sacando así un buen rendimiento.

Las actividades de aula podrán realizarse en clase o fuera de ella, es decir, habrá tareas de clase o tareas para hacer en casa.

Para la realización de las actividades de lengua se requerirá la participación de los alumnos, de manera individual, en parejas, en grupos o de forma colectiva. Se fomentarán también las tareas de interacción y mediación entre el profesor y los alumnos.

Las actividades de lengua combinarán distintos tipos de ejercicios seleccionados y organizados según el nivel y la destreza que se quiera desarrollar. Debido a la propia naturaleza y complejidad del aprendizaje de un idioma se encontrará interrelación de varias destrezas en una misma actividad. Se podrá utilizar la siguiente tipología de ejercicios:

### a) Actividades de comprensión de textos orales:

- Ejercicios previos a la visión y/o audición que introduzcan el tema, anticipen el contexto o contenido y revisen vocabulario esencial, etc.
- Visión y/o audición de material auténtico o semi-auténtico.
- Ejercicios posteriores a la visión y/o audición orientados a evaluar la comprensión del tema general, las ideas principales, información específica, etc.

**b) Actividades de comprensión de textos escritos:**

- Ejercicios previos a la lectura que introduzcan el tema, anticipen el contexto o contenido, revisen vocabulario esencial para la comprensión, etc.
- Lectura de material auténtico, adaptado o no, en silencio o en voz alta, individual, coral o por parte del profesor.
- Ejercicios posteriores a la lectura orientados a evaluar la comprensión del tema general, las ideas principales e información específica.

**c) Actividades de producción y coproducción de textos orales:**

- Preguntas y diálogos o encuestas alumno-alumno, profesor-alumno a nivel de clase.
- Exposición y/o debate de un tema de interés general.
- “*Role-plays*” o pequeñas representaciones de situaciones de comunicación real.
- Ejercicios específicos sobre elementos de pronunciación y entonación.

**d) Actividades de producción y coproducción de textos escritos:**

- Ejercicios orientados al desarrollo y perfeccionamiento de la competencia gramatical que se utilizarán más adelante en tipos de texto y formatos específicos.
- Elaboración de formatos de texto determinados: cartas, postales, formularios, horarios, etc.
- Elaboración de tipos de texto determinados: narraciones, descripciones, informes, etc.

Como novedad importante el nuevo currículo incluye además las

**Actividades de Mediación** que tienen por objetivo:

- *Transmitir oralmente o por escrito a terceros* la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de la información.
- *Interpretar* en situaciones según el nivel de competencia.
- *Mediar* en situaciones cotidianas y menos habituales (p. e. visita médica, gestiones administrativas sencillas, o un problema doméstico), escuchando y comprendiendo los aspectos principales, transmitiendo la información esencial, y dando y pidiendo opinión y sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.
- *Tomar notas breves para terceros*, recogiendo instrucciones o haciendo una lista de los aspectos más importantes, durante una presentación, charla o conversación breves y claramente estructuradas, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad en una variedad estándar de la lengua.
- *Resumir* fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis.

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

Este tipo de actividades de mediación se concretará teniendo en cuenta el grado de competencia de los alumnos según su nivel de dominio.

A continuación, se enumeran posibles ejemplos de micro-tareas para el desarrollo de estas actividades:

**a) Actividades de comprensión de textos orales:**

- Opción múltiple o verdadero/falso/no se sabe sobre el sentido general de la audición.
- Respuesta breve o rellenar huecos con un dato o número, o con pocas palabras sobre información concreta.
- Emparejar textos y títulos o epígrafes.
- Escuchar reportajes y asociar cada uno a un título.
- Completar información en un cuadro.
- De una serie de opciones, marcar las que realmente corresponden a lo que se dice en el texto.

**b) Actividades de comprensión de textos escritos:**

- Opción múltiple o verdadero/falso/ (no se sabe) sobre el sentido general del texto o informaciones concretas del texto.
- Marcar al lado de una serie de afirmaciones en qué línea del texto hay una idea correspondiente.
- Localizar palabras o expresiones adecuadas al contexto.
- Detectar errores de gramática textual y sustituirlos por la opción correcta.
- Completar huecos del texto con una opción libre.
- Emparejar series de fragmentos de textos: pregunta y respuestas, títulos y desarrollos, párrafos en desorden, etc.
- Atribuir a una serie de textos breves el título apropiado, de entre una serie de ellos.
- De una serie de opciones, marcar las que efectivamente corresponden a lo que se dice en el texto.

**c) Actividades de producción y coproducción de textos escritos:**

- Completar un documento: contestar a preguntas, rellenar datos, etc.
- Elaborar un texto de tipo instrumental: notas, avisos, postales, cartas, etc.



- Escribir una composición de carácter narrativo, descriptivo o discursivo.

**d) Actividades de producción y coproducción de textos orales:**

- Hablar de un tema.
- Describir y comentar imágenes.
- Diálogo o juego de rol.

A la hora de programar tareas, se ha de atender a los intereses del alumnado. A partir de la tarea elegida, se prepara la **unidad didáctica**, programando los recursos necesarios para llevar a cabo la tarea y diseñando el proceso de interiorización de esos contenidos. Se pueden seguir los siguientes pasos para la programación de tareas dentro del aula:

1. *Motivación.*
2. *Previsión* de la tarea final y de los pasos necesarios para realizarla.
3. *Temporalización* prevista.
4. *Objetivos* de aprendizaje (qué es necesario saber hacer –funciones– en la nueva lengua para cumplir la tarea).
5. *Contenidos:*

5.1 Concreción de los objetivos en el desarrollo de las actividades de lengua y en los tipos de “textos” de interacción, comprensión de textos orales y escritos, y de producción y coproducción de textos orales y escritos.

5.2. Especificación de los exponentes lingüísticos –nuevos y ya conocidos– que se necesitan.

5.3. Aspectos socioculturales implicados.

5.4. Estrategias y actitudes que se desarrollan.

6. *Evaluación/autoevaluación.*

7. *Materiales necesarios.* Con el apoyo de los materiales publicados, se diseñarán las dinámicas de trabajo más apropiadas para cada uno de los momentos de desarrollo de las actividades de lengua.

### 3. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

Dentro de la descripción de la metodología, un aspecto importante son las estrategias de aprendizaje que el nuevo currículo describe para cada nivel para favorecer un aprendizaje más rentable y personalizado.

Estrategias son los procesos mentales que ayudan a nuestros alumnos a comprender o a producir un texto, y mediante el fomento de estas estrategias en clase los profesores facilitan el aprendizaje.

La progresión en el desarrollo de las estrategias de aprendizaje se deberá adaptar a las diferentes realidades y a los alumnos concretos.

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

### 1. Introducción y práctica motivada por el profesor.

### 2. Entrenamiento:

- De una forma explícita, con actividades de ejercitación.
  - **Estrategias de descubrimiento:** acercarse al significado de las palabras a partir del contexto, buscar las constantes en los paradigmas verbales regulares.
  - **Estrategias de asimilación y evaluación:** reutilizar las nuevas palabras en otros contextos, controlando si se han aprendido y en qué grado, practicar con frases de control del discurso, grabarse unos a otros y valorar el resultado.
- Centrarse por un tiempo en el desarrollo de una determinada estrategia. Ejemplos: manejar selectivamente materiales de consulta, seleccionar la información relevante de un texto, hacer planes o esquemas para la expresión oral o escrita.
- Aplicar una estrategia determinada a todas las actividades posibles. Ejemplos:
  - Formular hipótesis: sobre lo que se va a escuchar o leer, sobre cómo se dice algo, sobre determinada forma gramatical, etc.).
  - Superar errores: seleccionar los que se quieren superar; ver en qué frases suelen aparecer, escribirlos bien; anotarlos en el cuaderno de superación de errores, buscar una explicación, ensayar estrategias y trucos, comprobar cómo se van superando y qué es lo que más ha ayudado.
- Inclusión en cada unidad de los contenidos estratégicos que se crea conveniente trabajar y que sean adecuados a las tareas que se programen. Ejemplo:
  - Para la tarea “Escribir recetas de cocina”, se pueden programar estrategias como: localizar modelos, seleccionar el vocabulario que se necesita, observar cómo se dan instrucciones, practicar en grupo y de forma personal para interiorizar, interpretar “las recetas” de los compañeros, corregirlas, mejorarlas, evaluar lo que se ha aprendido y qué se va a hacer para no olvidarlo.

3. **Valoración de la rentabilidad** de las nuevas estrategias y de la medida en que se adaptan al propio estilo de aprendizaje.

4. **Práctica y uso más personal** y aplicado a nuevas situaciones.

## 4. MATERIALES Y RECURSOS

Los materiales, y en particular los libros de texto se manejarán como instrumentos útiles, pero no como programas, y en todos los casos se explotarán adaptándolos al

grupo concreto y a las programaciones que se desarrollen a partir de este nuevo currículo.

Todos los materiales utilizados por el profesor tienen como finalidad el aprendizaje de la lengua y todos ellos servirán para conseguir hacer del alumno un usuario del idioma que estudia. Normalmente este material servirá para integrar actividades de comprensión y producción y coproducción orales y escritas y se fomentará el trabajo en parejas o en pequeños grupos para la interacción oral.

En el aula el profesor trabajará con el método que ha designado para llevar a cabo la enseñanza de los contenidos programados. Utilizará en su caso el cuaderno de ejercicios correspondiente y los libros de gramática oportunos. Pero estos no constituirán la única herramienta de trabajo.

Así, se trabajará con material audiovisual, de editoriales o auténtico, cuando se trate de algún tema específico que lo precise: grabaciones de la televisión (concursos, reportajes, documentales, entrevistas, debates, telediarios, publicidad, programas de meteorología, etc.), documentos orales de Internet (grabaciones de radio, archivos de programas, etc.), CD-ROM de editoriales, DVD preparados, extractos de películas, canciones (grabaciones en CD o en vídeo o DVD) etc.

Se aportará al aula prensa escrita de carácter divulgativo, no especializado: periódicos, prensa semanal o mensual, dominicales, revistas de viajes, reportajes, revistas a las que la escuela esté suscrita, material de didáctica de la lengua objeto, documentos publicitarios, etc.

El profesor puede proponer libros de lectura que sirvan de apoyo al tema de que se trate. Se tratará en clase de su estudio y nunca serán de lectura obligatoria. De la misma manera, puede aportar material proveniente de otros métodos y que refuercen lo que se ve en el aula.

Se estudiará sobre impresos y folletos auténticos (turísticos, culturales, catálogos de supermercados o grandes almacenes, etc.)

Se aportará todo tipo de material auténtico: menú de restaurante, billetes de avión, tren o metro, horarios de medios de transporte, catálogos de vacaciones, etc.

En el laboratorio el profesor proveerá de diversas direcciones web para poder llevar a cabo tareas específicas de aula. Por ejemplo, para preparar un viaje, se visitarán páginas de medios de transporte, de hoteles u otros alojamientos, de museos u otras actividades culturales. Para conocer la biografía de cantantes o escritores, se visitará la página del personaje en cuestión.

## **5. HERRAMIENTAS DE AUTOFORMACIÓN O DIRECCIÓN PARA LA AUTONOMÍA DEL APRENDIZ FUERA DEL AULA**

Según el *DECRETO 37/2018, de 20 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León* se insiste en la autonomía y competencia estratégica del alumnado.

La Escuela Oficial de Idiomas ofrece también a los alumnos la posibilidad de formarse fuera del aula para completar su aprendizaje.

La formación de nuestro alumnado se complementa con plataformas de aprendizaje como CentrosNet o Aulas virtuales Moodle que hacen extensible el proceso de enseñanza-aprendizaje fuera del aula.

La Escuela dispone de una biblioteca con ejemplares de lectura en seis idiomas (alemán, euskera, francés, inglés, italiano y portugués), así como películas en versión original. La biblioteca del centro se abre al préstamo de lunes a jueves. Se establece una forma de préstamo de tres semanas en las novelas y semanal en los vídeos o DVD.

Asimismo, se puede consultar la prensa divulgativa o escuchar en un reproductor con cascos propios todos aquellos documentos orales que se desee. También existen a disposición del alumnado tres ordenadores desde los que pueden conectarse a Internet.

Los departamentos ofrecerán, según sus posibilidades, y dependiendo de las necesidades de cada curso, clases de refuerzo de la práctica oral de manera más distendida que en clase y con el objetivo de que aquellos alumnos que más dificultades encuentren en esta destreza puedan adquirir cierta mejoría gracias a una atención más personalizada.

El alumnado podrá solicitar cita previa con su profesora para solucionar problemas relacionados con su competencia digital utilizando Office 365 de libre acceso para todos los alumnos del centro.

De la misma forma, la página Web de la escuela, <http://eoimirandadeebro.centros.educa.icyl.es> ofrece enlaces a otras páginas: es posible consultar prensa en el idioma objeto de estudio, realizar ejercicios de repaso de gramática, realizar comprensiones orales u escritas o sencillamente navegar un poco por páginas de interés general que pongan al alumno en contacto con el idioma que estudia en la escuela.

En los departamentos se recibe anualmente información de cursos de formación en el país origen de las lenguas que impartimos. Esta información está a disposición de aquellos alumnos que lo soliciten mediante consulta a su profesor.

La Escuela facilita la información disponible en cuanto a empresas u organismos interesados en contratar a personas con conocimientos de idiomas.

## COMPETENCIA DIGITAL

### Introducción

Las tecnologías de la información y comunicación (TIC) exigen que los docentes desempeñen nuevas funciones y requieran nuevas pedagogías y planteamientos en la metodología. Lograr la integración de las TIC en el aula depende de la capacidad del profesorado para estructurar el ambiente de aprendizaje de forma no tradicional, fusionar las TIC con nuevas pedagogías y fomentar clases dinámicas en el plano social, estimulando la interacción cooperativa, el aprendizaje colaborativo y el trabajo en grupo. Siguiendo el modelo europeo, se han definido cuatro aspectos competenciales para esta competencia, concretamente:

- Conocimiento de las tecnologías.
- Uso didáctico de las mismas.
- Gestión y desarrollo profesional.
- Aspectos actitudinales y socioculturales.

## Definición

La competencia digital es definida por el Parlamento Europeo como "el uso seguro y crítico de las tecnologías de la sociedad de la información para el trabajo, el ocio y la comunicación. Se sustenta en las competencias básicas en dicha materia: el uso de ordenadores para obtener, evaluar, almacenar, producir, presentar e intercambiar información, y comunicarse y participar en redes de colaboración a través de Internet.

La cuarta de las ocho competencias básicas que introduce la Ley Orgánica de Educación (LOE) y que todo alumno debe adquirir es el Tratamiento de la información y la competencia digital. Según esta Ley, esta competencia consiste en disponer de habilidades para buscar, obtener, procesar y comunicar información, y para transformarla en conocimiento. Incorpora diferentes habilidades, que van desde el acceso a la información hasta su transmisión en distintos soportes una vez tratada, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como elemento esencial para informarse, aprender y comunicarse.

Está asociada con la búsqueda, selección, registro y tratamiento o análisis de la información, utilizando técnicas y estrategias diversas para acceder a ella según la fuente a la que se acuda y el soporte que se utilice (oral, impreso, audiovisual, digital o multimedia).

El tratamiento de la información y la competencia digital implican ser un individuo autónomo, eficaz, responsable, crítico y reflexivo al seleccionar, tratar y utilizar la información y sus fuentes, así como las distintas herramientas tecnológicas. Igualmente, implica tener una actitud crítica y reflexiva en la valoración de la información disponible, contrastándola cuando sea necesario, y respetando las normas de conducta. La competencia digital se expresa en el dominio estratégico de cinco grandes capacidades asociadas respectivamente a las diferentes dimensiones de la competencia digital. Acreditar un dominio en los cinco ámbitos o competencias significa ser un competente digital, dominio al que deben aspirar todo el alumnado y promover todos los docentes. Las cinco dimensiones de la competencia digital son:

1. La dimensión del aprendizaje abarca la transformación de la información en conocimiento y su adquisición.
2. La dimensión de la información abarca la obtención, la evaluación y el tratamiento de la información en entornos digitales.
3. La dimensión comunicativa abarca la comunicación interpersonal y la social.

4. La dimensión de la cultura digital abarca las prácticas sociales y culturales de la sociedad del conocimiento y la ciudadanía digital.
5. La dimensión tecnológica abarca la alfabetización tecnológica y el conocimiento y dominio de los entornos digitales.

Estas dimensiones pueden concretarse en cinco capacidades asociadas, relativas a medios y entornos digitales:

1. Aprender y generar conocimientos, productos o procesos.
2. Obtener, evaluar y organizar información en formatos digitales.
3. Comunicarse, relacionarse y colaborar en entornos digitales.
4. Actuar de forma responsable, segura y cívica.
5. Utilizar y gestionar dispositivos y entornos de trabajo digitales.

Lograr que estas 5 dimensiones interactúen en un contexto colaborativo, es el mayor desafío que tienen los docentes.

### **Competencias digitales del docente**

#### **Facilitar e inspirar el aprendizaje y la creatividad de los estudiantes**

Los docentes deben usar su conocimiento sobre temas de una materia/asignatura, sobre la enseñanza y aprendizaje y sobre las TIC, para facilitar experiencias que mejoren el aprendizaje, la creatividad y la innovación de los estudiantes, tanto en ambientes presenciales como virtuales.

#### **Diseñar y desarrollar experiencias de aprendizaje y evaluaciones propias de la Era Digital**

Los docentes deben diseñar, desarrollar y evaluar experiencias de aprendizaje auténtico y valoraciones, que incorporen herramientas y recursos contemporáneos para optimizar el aprendizaje de contenidos de manera contextualizada, y para desarrollar el conocimiento, las habilidades y las actitudes identificados en los Estándares para Estudiantes.

#### **Modelar el trabajo y el aprendizaje característicos de la Era Digital**

Los docentes deben demostrar conocimientos, habilidades y procesos de trabajo representativos de un profesional innovador en una sociedad global y digital.

#### **Promover y ejemplificar ciudadanía digital y responsabilidad**

Los docentes deben entender temas y responsabilidades sociales, locales y globales, en una cultura digital en evolución; y demostrar comportamientos éticos y legales en sus prácticas profesionales.

#### **Comprometerse con el crecimiento profesional y con el liderazgo**

Los docentes deben mejorar continuamente su práctica profesional, modelar el aprendizaje individual permanente y ejercer liderazgo en sus instituciones educativas y en la comunidad profesional, promoviendo y demostrando el uso efectivo de herramientas y recursos digitales.

## Competencias digitales del alumnado

Respecto al alumnado, hay que destacar que la competencia digital es algo más que hacer con el ordenador los ejercicios que propone el docente en clase. Es ser capaz de usar los nuevos medios digitales no solo para informarse, sino también para crear mensajes propios y expresarse, y para compartir con los demás los resultados. Todo esto incluye usar herramientas tecnológicas (tanto *hardware* como *software*) y utilizar diversos códigos y registros para elaborar mensajes. En general, nuestro alumnado es competente en la Era Digital previamente a su llegada a la EOI, aunque las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) desarrolladas en el centro pueden ayudar a los estudiantes a adquirir las capacidades necesarias para llegar a ser:

- Competentes para utilizar tecnologías de la información
- Buscadores, analizadores y evaluadores de información
- Solucionadores de problemas y tomadores de decisiones
- Usuarios creativos y eficaces de herramientas de productividad
- Comunicadores, colaboradores, publicadores y productores
- Ciudadanos informados, responsables y capaces de contribuir a la sociedad

Es decir, el alumnado debería adquirir las siguientes competencias relacionadas con el mundo digital:

**Creatividad e innovación.** Potenciando la originalidad y genuidad de las ideas de los alumnos en diferentes situaciones.

**Comunicación y Colaboración.** Interactuando con sus compañeros desarrollando proyectos y trabajos comunes, con medio digitales.

**Investigación y Manejo de la Información.** Planifican, ubican, evalúan, procesan y comunican resultados.

**Pensamiento crítico, solución de problemas y toma de decisiones.** Razonan diferentes cuestiones que los llevan a la resolución de problemas, tomando decisiones en cada momento.

**Ciudadanía Digital.** Manejando las TIC con responsabilidad.

**Funcionamiento y Conceptos de las TIC.** Entienden y seleccionan aparatos digitales.

## Actividades del alumnado de la EOI en competencia digital

Entre las actividades que se llevan a cabo para desarrollar e integrar la competencia digital podemos señalar las siguientes:

- Participar en foros on-line, por ejemplo, a través de la **plataforma CentrosNet** de la E.O.I. y/o **Moodle**.
- Realizar podcasts para incrustar en el blog de un programa de radio utilizando **Ivoox**.
- Crear murales digitales para hacer una reseña de un libro o película, confeccionar un poster para anunciar una actividad en **Padlet**.

- Fomentar hermanamientos escolares y desarrollo de proyectos de colaboración a través de Internet entre dos o más centros escolares de países europeos diferentes a través de **eTwinning**, los proyectos se realizan en TwinSpace donde las herramientas Web 2.0 son: blogs, wikis, mensajería instantánea, intercambio de archivos....
- WebQuests o proyectos de investigación guiada en Internet, estas actividades cooperativas ayudan a desarrollar habilidades de búsqueda, selección, procesamiento y comunicación de la información entorno a un tema, problema y/o reto.
- Crear presentaciones con **Prezi** o **Genially**, a las que se puede acceder desde cualquier lugar o equipo,
- Realizar entrevistas, crear cuentos, leer textos, hacer presentaciones tanto del/a profesor/a como del alumnado, grabar ambientes, etc. con la herramienta **Audacity**.
- Utilizar memorias virtuales como **MS OneDrive** o **Dropbox** para que lo/as alumno/as guarden sus trabajos y puedan abrirlas en casa.
- Plantear concursos, retos, cuestionarios, conectarse con personas etc. en redes sociales como **Facebook**, **Twitter** o **Instagram**.
- Crear y cooperar en blogs, actividades con las que se desarrolla la organización y tratamiento de la información, creación, transformación y presentación de información. Utilizamos herramientas como **Blogger**, **Wordpress**, etc.
- Participar en debates on-line utilizando herramientas de videoconferencia como **Teams**.
- Crear nubes de palabras para ilustrar una presentación, web o post de un blog utilizando **Wordle**, **Tagxedo**, etc.
- Hacer presentaciones o videos y compartirlos con la herramienta de **YouTube**, **Vimeo** o cualquiera de las herramientas a las que los alumnos tienen acceso a través de sus smartphones.
- Utilización de diccionarios on-line a través de aplicaciones en smartphones y tabletas.
- Creación de cuestionarios autocalificables con **MS Forms** o **Google Docs**.
- Elaboración de mapas mentales, del tipo lluvia de ideas, diagramas para luego incrustarles en la web, o exportar los mapas en formato imagen con **mindmeister**.
- Crear avatares con voz para narrar un tema, dar un mensaje, enviar saludos, lanzar preguntas, dar la bienvenida, ofrecer reconocimiento, etc. una de las herramientas para este tipo de actividades es **Voki**.
- Elaborar tutoriales de video que luego enviamos al grupo de alumnos. La herramienta es **Jing** y **Snagit** se utilizan para capturar imágenes y videos y añadir anotaciones. También se pueden usar para crear videos de la actividad en tu pantalla.
- Crear listas de música con **Spotify**.
- Grabaciones para práctica de producción oral con **Vocaroo**.
- Utilizar las herramientas ofrecidas por **Office 365 (Outlook, Sway, etc.)** para comunicarse con el alumnado, y para que este se comunique y trabaje en equipo.



# AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

Este curso el departamento no cuenta con la colaboración de un auxiliar de conversación de lengua inglesa.

# EVALUACIÓN

Se seguirán las directrices expuestas en la ORDEN EDU/38/2020, de 21 de enero, por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León.

Las evaluaciones, en todos los niveles, comprenderán la valoración de cuatro destrezas descritas en tal legislación: Comprensión auditiva, Expresión oral, Comprensión lectora y Expresión escrita. A partir del curso B1 se evaluarán también las mediaciones, escrita y oral.

## PRUEBAS DE CLASIFICACIÓN

Las Escuelas Oficiales de Idiomas convocarán y desarrollarán, con anterioridad al inicio del curso académico, la prueba de clasificación, que, en el caso de ser superadas, permitirán al alumnado con conocimiento de idiomas que no pueden demostrarlo mediante certificación académica, el acceso directo a A2 y a cualquier curso de los niveles intermedio (B1, B2.1 y B2.2) y avanzado (C1), en el año académico en el que se hayan realizado. El acceso al curso y nivel correspondientes mediante prueba de clasificación se consignará en el expediente académico al hacer efectiva la matrícula. Esta prueba no implica derecho a plaza ni tendrá validez académica, aunque será válido para todas las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León.

Estas pruebas, elaboradas y aplicadas por los departamentos didácticos de las Escuelas Oficiales de Idiomas, evaluarán las cuatro principales actividades comunicativas de la lengua: comprensión de lectura, comprensión oral, expresión escrita y expresión oral, en la medida en la que sea posible, con los medios humanos y materiales del centro sin afectar al normal desarrollo de su actividad lectiva. Para su calificación, se utilizarán instrumentos y baremos de medición homogéneos y objetivos.

Los candidatos podrán solicitar por escrito revisión/reclamación de las pruebas de clasificación a la Jefatura de departamento.

Los alumnos optarán por una sola convocatoria de estas pruebas (independientemente de la fecha de realización), que en ningún caso podrán repetirse dentro del mismo año escolar.

Los departamentos didácticos publicarán especificaciones de las pruebas de clasificación con anterioridad a la celebración de las mismas.

## PRUEBAS INICIALES Y DE PROGRESO

Cada profesor llevará a cabo, de acuerdo con los criterios establecidos en el departamento didáctico, pruebas iniciales para verificar a comienzo de curso el nivel de sus alumnos oficiales y de progreso para comprobar a lo largo del curso la adquisición de los conocimientos previstos.

Aunque se pueda asignar una calificación a las mediciones iniciales y de progreso, sólo tendrán carácter informativo y orientativo. Deberán permitir al profesor planificar y aplicar las acciones de refuerzo que fueran necesarias para el aprendizaje del alumno, además de asesorar a este sobre las modalidades de autoevaluación y sobre las estrategias de aprendizaje más indicadas para él.

Durante el mes de octubre se llevarán a cabo pruebas iniciales por las que se establecerá el nivel de partida de cada estudiante, en las cuatro destrezas, principalmente para llevar a cabo un estudio de su progreso y poder informar de su evolución y su aprendizaje.

Durante el mes de febrero se llevarán a cabo pruebas de seguimiento de los procesos de aprendizaje y de enseñanza. Los resultados de estas pruebas junto con los datos obtenidos de la observación del progreso y aprendizaje de cada alumno servirán para elaborar el primer informe para el alumnado y para los padres, madres o los responsables legales de los menores de edad. Este informe escrito se entregará en el aula al alumnado, quien lo hará llegar a sus representantes legales, en su caso, y será devuelto firmado a modo de acuse de recibo.

El segundo informe escrito se entregará en junio después de las pruebas de promoción o de certificación, según sea el caso.

La información en ambos casos se hará sobre cada una de las cuatro destrezas y las mediaciones: comprensión y expresión escrita y comprensión y expresión oral, y mediación escrita y oral, e incluirá consejos sobre cómo se pretende implicar al alumno en su autoevaluación. A partir del curso 2019/20 se incluirán tareas de mediación en los cursos de B1, nivel intermedio y avanzado según la normativa vigente.

## PRUEBAS FINALES DE PROMOCIÓN Y DE CERTIFICACIÓN

### A. Evaluación de certificación

La evaluación de certificación tiene como objetivo verificar la superación de las exigencias mínimas de cada nivel, y para ello será necesario haber superado la prueba de certificación con una puntuación mínima correspondiente al sesenta y cinco por ciento de la puntuación resultante de la suma de todas las actividades de lengua.

La dirección general competente en materia de enseñanzas de régimen especial realizará al menos dos convocatorias al año, una ordinaria y otra extraordinaria, de las pruebas de certificación de aquellos idiomas y niveles que se hayan impartido en la Comunidad de Castilla y León en el correspondiente curso académico.

Para el nivel básico, se evaluarán de forma independiente cuatro actividades de la lengua: Comprensión de textos orales, comprensión de textos escritos, producción y coproducción de textos orales, y producción y coproducción de textos escritos.

Para los niveles intermedio y avanzado la prueba de certificación constará, además de las actividades de lengua indicadas en el párrafo anterior, de una actividad de mediación lingüística.

Se considerará superada cada actividad de lengua si se ha obtenido una puntuación mínima del cincuenta por ciento.

Para obtener calificación global de «Apto» será necesaria la superación de todas las actividades de lengua de que conste la prueba y, en el caso de los niveles intermedio y avanzado, será necesario además que la suma de todas las puntuaciones obtenidas en cada una de las actividades de lengua sea igual o superior a sesenta y cinco por ciento, sin perjuicio de lo establecido con respecto a la promoción.

En caso de que no se haya superado o realizado alguna o algunas de las partes, se señalará «No apto». A quienes no hayan realizado ninguna de las actividades de lengua, se les otorgará la calificación final de «No presentado».

Quien en la convocatoria ordinaria no hubiera obtenido la calificación global de «Apto», podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria, de tal forma que deberá realizar aquellas actividades en las que tuviera una calificación de «No presentado» o en las que hubiera obtenido una calificación inferior al cincuenta por ciento.

Asimismo, en el caso de los niveles intermedio y avanzado, podrá decidir a qué actividades de la prueba de certificación se presenta en el caso de aquellas en las que hubiera obtenido una calificación igual o superior a cincuenta por ciento e inferior a sesenta y cinco por ciento.

En este último caso, si la calificación obtenida en alguna de las actividades en la convocatoria extraordinaria fuera menor que la obtenida en la convocatoria ordinaria, se le conservará la primera. En todo caso se le conservará la puntuación de las actividades en que hubiera obtenido una calificación igual o superior a sesenta y cinco por ciento.

Quien en la convocatoria extraordinaria no hubiera obtenido la calificación global de «Apto» no podrá obtener el certificado de competencia general del nivel correspondiente.

Por lo que respecta los alumnos procedentes del programa “*That’s English!*”, deberán haber superado los módulos Básico A2.3, Intermedio B1.1, Intermedio B2.3 y Avanzado C1.1 para poder presentarse a las pruebas de certificación de los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1 respectivamente.

## **B. Procedimiento de promoción**

Para promocionar de curso será necesario superar cada una de las actividades de lengua a que hace referencia el currículo del nivel e idioma correspondiente.

En los últimos cursos o únicos cursos de los niveles básico, intermedio y avanzado, para promocionar al siguiente nivel el alumnado deberá superar cada una de las actividades de lengua de la prueba de certificación con una puntuación mínima del cincuenta por ciento. Los alumnos que, cumpliendo este requisito, no hayan obtenido la calificación de «Apto» en la prueba de certificación según se establece en el artículo 13.6, podrán renunciar a su derecho a promocionar mediante escrito dirigido al director del centro en el plazo que éste determine.

Los alumnos tendrán derecho a la revisión de pruebas de examen con un profesor de la escuela en la que solamente se darán explicaciones referidas a la calificación, el baremo y criterios de evaluación. En ningún caso dicha revisión supondrá un cambio

injustificado o negociación de la nota de examen. Las pruebas de evaluación serán custodiadas por el departamento y no se facilitarán copias al alumno. Tampoco está permitido reproducir cualquier parte de la prueba mediante fotocopias o sacar fotos. Sólo los alumnos menores pueden asistir acompañados con el tutor legal a la revisión del examen.

En el caso de que el alumnado, o sus representantes legales si fueran menores de edad, no estuvieran de acuerdo con el resultado, podrán solicitar por escrito la revisión de las calificaciones en el plazo de tres días hábiles a contar desde la fecha que la EOI haya establecido para la revisión de las pruebas. El escrito, que recogerá las alegaciones que justifican el desacuerdo con las calificaciones, deberá dirigirse a quien ostente la dirección de la EOI y presentarse en la secretaría del centro.

Quien ostente la dirección de la EOI trasladará el escrito al jefe del departamento didáctico correspondiente. La solicitud será revisada y estudiada por los miembros del departamento, tras lo cual el jefe del departamento emitirá un informe en el que se adoptará una resolución que establezca las calificaciones definitivas que trasladará al director en el plazo de tres días hábiles desde que se presentó la solicitud.

El Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto, determina, en su artículo 7, que para obtener los certificados de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 será necesaria la superación de unas pruebas específicas de certificación; que las Administraciones educativas regularán la organización de las pruebas de certificación, que se elaborarán, administrarán y evaluarán según unos estándares que garanticen su validez, fiabilidad, viabilidad, equidad, transparencia e impacto positivo, así como el derecho del alumnado a ser evaluado con plena objetividad; y que el Gobierno, previa consulta con las Comunidades Autónomas, establecerá los principios básicos comunes de evaluación con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos de calidad mencionados

Las pruebas de certificación se elaborarán, administrarán y evaluarán según unos estándares que garanticen su validez, fiabilidad, viabilidad, equidad, transparencia e impacto positivo.

La dirección general competente en materia de enseñanzas de régimen especial elaborará y hará público para cada curso académico, un documento con las especificaciones de examen que detallará las características de la prueba de certificación, que contendrá como mínimo los aspectos fijados en el artículo 4.6 del Real Decreto 1/2019, de 11 de enero

En el caso del alumnado con discapacidad, el diseño, la administración y la evaluación de las pruebas para la obtención de los certificados habrán de basarse en los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación, y compensación de

desventajas. Los procedimientos de administración de las pruebas contendrán las medidas que resulten necesarias para su adecuación a las necesidades especiales de este alumnado

En cualquier caso, el alumnado que necesite condiciones especiales para la realización de la prueba de certificación no será dispensado de la realización de ninguna de las actividades de las que conste la prueba de competencia general, que será única para todo el alumnado.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se tendrá en cuenta la siguiente normativa:

**ORDEN EDU/38/2020, de 21 de enero**, por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León.

DECRETO 37/2018, de 20 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León.

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

**Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre**, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.

Las actividades de producción y coproducción oral y escrita, y mediación oral y escrita se evaluarán mediante las siguientes tablas:

TAREA DE PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

CANDIDATO/A (Apellidos y nombre):

CONVOCATORIA  ORDINARIA  EXTRAORDINARIA 20...

OFICIAL  LIBRE  DISTANCIA NIVEL GRUPO

NO CUMPLE LA TAREA = 0

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

ESCUELAS OFICIALES DE ENGLISH DE CASTILLA Y LEÓN  
PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN

TAREA DE COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

CANDIDATO/A (Apellidos y nombre):

CONVOCATORIA  ORDINARIA  EXTRAORDINARIA 20...

OFICIAL  LIBRE  DISTANCIA NIVEL GRUPO

NO CUMPLE LA TAREA = 0

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

ESCUELAS OFICIALES DE ENGLISH DE CASTILLA Y LEÓN  
PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN

TAREA DE PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

CANDIDATO/A (Apellidos y nombre):

CONVOCATORIA  ORDINARIA  EXTRAORDINARIA 20...

OFICIAL  LIBRE  DISTANCIA NIVEL GRUPO

NO CUMPLE LA TAREA = 0

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

ESCUELAS OFICIALES DE ENGLISH DE CASTILLA Y LEÓN  
PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN

MEDIACIÓN ESCRITA  - MEDIACIÓN ORAL

CANDIDATO/A (Apellidos y nombre):

CONVOCATORIA  ORDINARIA  EXTRAORDINARIA 20...

OFICIAL  LIBRE  DISTANCIA NIVEL GRUPO

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

ESCUELAS OFICIALES DE ENGLISH DE CASTILLA Y LEÓN  
PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN

# MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Entre las medidas a adoptar para alumnado que se matricula como discapacitado pudiendo alegar de manera adecuada una discapacidad que impidiese la correcta participación en las actividades de la Escuela están las siguientes:

- Garantizar el acceso de estos alumnos a las TIC, siendo esta una herramienta extra muy apropiada para determinados tipos de minusvalía.
- Ampliación del material escrito, para aquellos alumnos con dificultades visuales, o se establecerán relaciones con la ONCE si fuera necesario.
- En el caso de alumnos con dificultades auditivas, podrán utilizar auriculares, u otro sistema tecnológico de que disponga el centro.
- Aprovechar la formación del profesorado del centro en protocolos de actuación frente a alumnos con comportamientos disruptivos en el aula.

Tanto para las medidas de adaptación dentro del aula como para la adaptación justificada del examen, los alumnos han de acreditar debidamente su condición de discapacidad (33%) y solicitarlo con la matrícula del curso correspondiente.

Ya existen rampas de acceso a las instalaciones, y los espacios son lo suficientemente anchos para sillas de ruedas u otros vehículos utilizados en casos de dificultad física.

Para las pruebas de estos alumnos con discapacidad se remite a la ORDEN EDU/38/2020, de 21 de enero, artículo 12.

Una de las características del alumnado de las EEOOI en general, y de esta en particular, es la diversidad, tanto en cuanto a las motivaciones para estudiar un idioma, como a sus situaciones personales y profesionales, a la edad, a los contextos familiares, sociales y económicos a los que pertenecen, o a los ritmos de aprendizaje. Ésta es la que más afecta a la dinámica del aula, y significa mayor exigencia para el profesorado. Para compensar las diferencias y conseguir mayor homogeneidad, se han diseñado algunas actividades en las que el alumnado puede participar. Se busca, también, fomentar el autoaprendizaje y, consecuentemente, que el alumnado sea consciente de su propia responsabilidad en el aprendizaje de la lengua, para ello hay libre acceso a los siguientes lugares:

- Biblioteca:

Permanece abierta desde las 16.00 a las 21.00 horas para consulta y lectura. Además, se proporciona el préstamo de libros y material audiovisual de lunes a jueves de 16:50 a 17:00 y de 18:50. a 19:00.

También los alumnos disponen de tres ordenadores con conexión a Internet que les pueden proporcionar información o herramientas necesarias en su aprendizaje, así como un televisor y un reproductor de vídeo y de DVD.



En las aulas se llevan a cabo actividades de fomento de la lectura.

- Laboratorio:

Al laboratorio se puede acudir bajo supervisión del profesor.

También se podrá solicitar cita previa para consultas relacionadas con competencia digital que serán atendidas de forma individual bien por el coordinador de medios o tutor del alumno.

## PROMOCIÓN DE LA LECTURA

La lectura es una parte significativa del proceso de aprendizaje y dominio de una lengua. La comprensión lectora es fundamental para llegar a procesar y asimilar conocimientos. En la memoria de final de curso se hizo constar que las acciones llevadas a cabo en relación con la lectura habían sido muy apreciadas, según los resultados de las encuestas y se ve la necesidad de continuar potenciando la lectura de textos en los idiomas estudiados, ya que es uno de los pilares fundamentales para el aprendizaje de un idioma.

Durante todo el curso, en el aula, cada profesor(a) propondrá lecturas adaptadas al nivel para su trabajo individual, por grupos, y especialmente en torno al 23 de abril.

### Objetivos

- Desarrollar la comprensión lectora del alumnado en el idioma que estudia en la Escuela.
- Fomentar la lectura en el idioma elegido, conseguir que aprender y disfrutar vayan de la mano.

## ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se continuará con actividades enfocadas a fomentar la lectura y dinamización de la biblioteca a lo largo de todo el curso. Se trabajará tanto en clase como en actividades extraescolares.

Se celebrará Erasmus Days el 9 y 10 de octubre con un Escape Room “The Erasmus Enigma” y una actividad relacionada con Europeana, la biblioteca digital.

Se harán lecturas de obras cortas o historias, clubs de lectura, charlas, teatro en los distintos idiomas.

Contamos con la colaboración del cine *Novedades* y la organización *Cine con otros ojos* para la proyección de películas en versión original.

También se celebrará el día de los autores europeos.

También se realizarán conciertos didácticos.

Se procurará distribuir las actividades a lo largo de todo el curso para facilitar la participación de los alumnos en dichas actividades.

Además de las propias actividades del departamento, participaremos en todas las propuestas interdepartamentales que surjan a lo largo del año.

## BIBLIOGRAFÍA

### **NIVEL BÁSICO**

#### **NIVEL BÁSICO A1**

##### **LIBRO DE TEXTO**

Oxenden, C., Lathan-Koenig, C. y Seligson, P. English File A1/A2  
(Fourth edition) Student's Book + Workbook with Key, Ed. O.U.P.  
ISBN – 9780194058001

##### **RECURSOS DIDÁCTICOS DIGITALES**

Los alumnos deberán familiarizarse con el uso de plataformas virtuales de aprendizaje (CentrosNET, Moodle, Office 365) para la realización de tareas, consulta de faltas de asistencia, calificaciones y comunicación con el profesor.

##### **LIBROS DE LECTURA**

Cada alumno elegirá dos libros de lectura del nivel de su curso acordes con sus intereses personales con el visto bueno de la profesora.

### **BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA**

#### **1-Gramáticas:**

##### **- Consulta:**

- SWAN MICHAEL. Basic English Usage, O.U.P  
<https://englishfile4e.oxfordonlinepractice.com/>

##### **- Ejercicios:**

MURPHY, R., Essential Grammar in Use, C.U.P., (English edition / with key)

Essential Grammar in Use supplementary exercises

EASTWOOD & MACKIN, A Basic English Grammar & Exercises, O.U.P.

RILEY D.& HUGHES J, Practical Grammar. Level 1. Heinle ELT. (Incluye CD)

#### **2-Vocabulario:**

WATCYN-JONES, Pete, Start testing your vocabulary, Penguin.

WATCYN-JONES, Peter, Test your vocabulary 1, Penguin.

McCARTHY, M. & O'DELL, F., English Vocabulary in Use Elementary, C.U.P.

**3-Fonética:**

CUNNINGHAM, S. y MOOR, P., Headway Elementary Pronunciation, O.U.P.

**2. Diccionarios:**

**Bilingües:**

Diccionario Oxford Español-Inglés; Inglés-Español, O.U.P.

Diccionario Oxford Pocket Inglés-Español, Español-Inglés, O.U.P.

Diccionario Cambridge Klett Pocket Español-Inglés, Inglés- Español, C.U.P.

Larousse Gran Diccionario Español-Inglés, English –Spanish

**Online:**

<http://www.wordreference.com>

<http://oxforddictionaries.com>

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

**NIVEL BÁSICO A2**

**LIBRO DE TEXTO**

Oxenden, C. Lathan-Koenig C. y Seligson P.,

**English File A2/B1 Pre-intermediate** Fourth Edition

Student's Book and Workbook with key, Ed. O.U.P.

ISBN - 9780194058124

**RECURSOS DIDÁCTICOS DIGITALES**

Los alumnos deberán familiarizarse con el uso de plataformas virtuales de aprendizaje (CentrosNET, Moodle, Office 365) para la realización de tareas, consulta de faltas de asistencia, calificaciones y comunicación con el profesor.

**LIBROS DE LECTURA**

Cada alumno elegirá dos libros de lectura del nivel de su curso acordes con sus intereses personales con el visto bueno de la profesora.

**1-Gramáticas:**

**- Consulta:**

- SWAN MICHAEL. Basic English Usage, O.U.P

<https://englishfile4e.oxfordonlinepractice.com/>

**- Ejercicios:**

MURPHY, R., English Grammar in Use, (With KEY + CD Rom) C.U.P.

EASTWOOD & MACKIN, A Basic English Grammar & Exercises, O.U.P.

RILEY D.& HUGHES J, Practical Grammar. Level 1.Heinle ELT. (Incluye CD)

<http://elt.oup.com/student/practicegrammar>

<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish>

<http://www.manythings.org>

## **2- Vocabulario:**

WATCYN-JONES, Peter, Test your vocabulary 2

McCARTHY, M. & O'DELL, F., English Vocabulary in Use Pre-Intermediate, C.U.P

WATCYN-JONES, Peter, Target Vocabulary 1, Penguin

## **3- Fonética:**

- SOARS Liz and John, Headway Pre-Intermediate Pronunciation, O.U.P.

[http://www.stuff.co.uk/calcul\\_nd.htm](http://www.stuff.co.uk/calcul_nd.htm)

<http://elllo.org>

## **4- Diccionarios:**

### - **Bilingües:**

Diccionario Cambridge Klett Pocket C.U.P.

Diccionario Oxford Pocket Inglés-Español, Español-Inglés, O.U.P.

Diccionario Oxford Español-Inglés; Inglés-Español, O.U.P.

### - **Monolingües:**

Oxford Pocket Dictionary.

Dictionary Essential English, Cambridge

Essential English Dictionary

Macmillan Dictionary

### - **Online:**

<http://www.wordreference.com>

<http://oxforddictionaries.com>

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

## **NIVEL B1**

### **LIBRO DE TEXTO**

Oxenden, C. & Lathan-Koenig C., ***English File B1 Intermediate*** Fourth Edition

Student's Book and Workbook with key, Ed. O.U.P

ISBN – 9780194058063

### **RECURSOS DIDÁCTICOS DIGITALES**

Los alumnos deberán familiarizarse con el uso de plataformas virtuales de aprendizaje (CentrosNET, Moodle, Office 365) para la realización de tareas, consulta de faltas de asistencia, calificaciones y comunicación con el profesor.

### **LIBROS DE LECTURA**

Cada alumno elegirá dos libros de lectura del nivel de su curso acordes con sus intereses personales con el visto bueno de la profesora.

Recomendamos utilizar las últimas adquisiciones de la biblioteca que incluyen CD.

## BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

### 1-Gramáticas:

#### -Consulta:

-SWAN, M., Practical English Usage, O.U.P.

<https://englishfile4e.oxfordonlinepractice.com/>

#### - Ejercicios:

<http://elt.oup.com/student/practicegrammar>

<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish>

<http://www.roadtogrammar.com>

<https://elt.oup.com/student/practicegrammar/?cc=global&sellLanguage=en>

- MURPHY, R., English Grammar in Use (with Key-with CD Rom), (New Edition), C.U.P.

-SWAN & WALTER, How English Works, O.U.P.

-EASTWOOD, J., Oxford Practice Grammar (New Edition with Tests), O.U.P.

-VINCE, M., Intermediate Language Practice (with Key), Macmillan

-RILEY D.& HUGHES J, Practical Grammar. Level 2. Heinle ELT. (Incluye CD)

### 2-Vocabulario:

-WATCYN-JONES, Peter, Test your vocabulary 2, 3, Penguin

-FOWLER, W.S, The Right Word, Nelson

-McCARTHY, M. & O'DELL, F., English Vocabulary in Use Intermediate. CUP

### 3-Fonética:

BOWLER, B. y CUNNINGHAM, S., Headway Intermediate Pronunciation, O.U.P.

-HANCOCK, Mark. English Pronunciation in Use. CUP

-WELLS, J., Longman Pronunciation Dictionary, Longman.

[http://www.stuff.co.uk/calcul\\_nd.htm](http://www.stuff.co.uk/calcul_nd.htm)

### 4-Diccionarios:

-Bilingües:

-Diccionario Oxford Study

-Diccionario Oxford -Collins

-Larousse Gran Diccionario

-Longman Dictionary of Contemporary English

-Monolingües:

-Oxford Advanced Learner's Dictionary

-Cambridge Advanced Learner's Dictionary

-Collins Cobuild Advanced Learner's Dictionary

-Longman Dictionary of Contemporary English

-Larousse English Dictionary

-Online:

<http://www.wordreference.com>  
<http://oxforddictionaries.com>  
<http://www.dictionary.cambridge.org>

#### **-Links**

<https://elt.oup.com/student/englishfile/intermediate3/?cc=global&selLanguage=en>  
<http://www.elllo.org/>  
<http://www.bbc.co.uk/learningenglish/>  
<https://es.lyricstraining.com/>

### **NIVEL INTERMEDIO B2.1**

#### **LIBRO DE TEXTO**

Oxenden, C. & Lathan-Koenig C. **English File B2.1** Intermediate Fourth Edition Student´s Book + Workbook with Key, Ed. O.U.P  
ISBN – 9780194058247

#### **RECURSOS DIDÁCTICOS DIGITALES**

Los alumnos deberán familiarizarse con el uso de plataformas virtuales de aprendizaje (CentrosNET, Moodle, Office 365) para la realización de tareas, consulta de faltas de asistencia, calificaciones y comunicación con el profesor.

#### **LIBROS DE LECTURA RECOMENDADOS**

Cada alumno elegirá dos libros de lectura del nivel de su curso acordes con sus intereses personales con el visto bueno de la profesora. Recomendamos utilizar las últimas adquisiciones de la biblioteca que incluyen CD.

#### **BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA**

##### **1. Gramáticas:**

##### **- Consulta:**

- MURPHY, English Grammar in Use, C.U.P.
- SWAN Michael. Practical English Usage, O.U.P.
- BULLON, S. Collins Cobuild English Grammar.
- CHALKER, S., Current English Grammar, Macmillan.

##### **- Ejercicios:**

- VINCE, M., First Certificate Language Practice, Heinemann.

- WALKER, E., Grammar Practice Upper-Intermediate, Alhambra-Longman.

### 1. **Vocabulario:**

- McCARTHY, M. & O'DELL, F, Test your English Vocabulary in Use. Upper-Intermediate. C.U.P.
- ALLSOP, J., Test your Phrasal Verbs. Penguin.
- SHOVEL, M., Making Sense of Phrasal Verbs. Cassell.

### 2. **Fonética:**

- BOWLER, B. y CUNNINGHAM, S., Headway Upper-Intermediate Pronunciation, O.U.P.
- HANCOCK, Mark, English Pronunciation in Use. C.U.P.
- Sounds English, Longman.
- WELLS, J., Longman Pronunciation Dictionary, Longman.

### 3. **Diccionarios:**

#### - **Bilingües:**

- Diccionario Oxford Study.
- Collins Diccionario.
- Diccionario Oxford.
- Longman Dictionary of Contemporary English

#### - **Monolingües:**

- Cambridge Advanced Learner's Dictionary.
- Oxford Advanced Learner's Dictionary.
- Collins Cobuild Advanced Learner's Dictionary.
- Longman Dictionary of English Language and Culture.
- Macmillan English Dictionary for Advanced Readers.

#### - **Específicos:**

- Oxford Collocations Dictionary.
- Oxford Dictionary of Current Idiomatic English.
- Collins Cobuild Dictionary of Phrasal verbs.
- Longman Dictionary of English Idioms.
- Longman Language Activator. Longman.

**- Online:**

- <http://www.wordreference.com>
- <http://oxforddictionaries.com>
- <http://www.dictionary.cambridge.org>
- <http://www.urbandictionary.com>

**4. Otros Recursos *on-line***

<http://elt.oup.com/student/practicegrammar>  
<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/index.shtml>  
<http://www.listen-to-english.com>  
<http://learningenglish.voanews.com>  
<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/sixminute/>  
<https://es.lyricstraining.com/>  
<http://learnenglish.britishcouncil.org/en>  
<http://www.bbc.co.uk/programmes/p003jhsk>  
[http://www.bbc.co.uk/worldservice/specials/133\\_wbc\\_archive\\_new/index.shtml](http://www.bbc.co.uk/worldservice/specials/133_wbc_archive_new/index.shtml)  
<http://gutenberg.org>  
<http://openculture.com/freeaudiobooks>  
<http://www.freeclassicaudiobooks.com>  
<http://etc.usf.edu/lit2go>

**NIVEL INTERMEDIO B2.2**

***English File B2.2 Upper-Intermediate*** Fourth Edition  
Oxenden, C., Lathan-Koenig C. y Chomacki K.  
Student´s Book + Workbook with Key, Ed. O.U.P  
ISBN – 9780194039451

**RECURSOS DIDÁCTICOS DIGITALES**

Los alumnos deberán familiarizarse con el uso de plataformas virtuales de aprendizaje (CentrosNET, Moodle, Office 365) para la realización de tareas, consulta de faltas de asistencia, calificaciones y comunicación con el profesor.

**LIBROS DE LECTURA**

En este nivel el alumno debe comenzar a leer de manera habitual libros auténticos, no adaptados. Dada la diversidad de intereses de los alumnos no se plantea una lista de lecturas recomendadas, se prefiere que el alumnado seleccione las lecturas en base a sus propios intereses. Los fondos de la biblioteca del centro ofrecen una amplia variedad de opciones (ficción, no ficción, novela gráfica, literatura contemporánea y clásica). También se recuerda la necesidad de leer con asiduidad artículos auténticos en la prensa online en inglés.

**Enlaces a prensa online en inglés:**

1. The Guardian: [www.guardian.co.uk](http://www.guardian.co.uk)
2. The Independent: <https://www.independent.co.uk/>



3. The Times: <https://www.thetimes.co.uk/>

## 1-Gramáticas:

- Consulta:

- SWAN Michael, Practical English Usage, O.U.P
- Collins Cobuild English Grammar.
- CHALKER, S., Current English Grammar, Macmillan
- HUGHES, J. Practical Grammar. Level 3. Heinle ELT.

### - Ejercicios:

- VINCE, M., Advanced Language Practice, Heinemann
- HEWINGS M., Advanced Grammar in Use, Cambridge

## 2- Vocabulario:

- McCARTHY, M. & O'DELL, F, English Vocabulary in Use Advanced, C.U.P.
- WATCYN-JONES, Peter, Test your Vocabulary books 4, 5. Penguin
- ALLSOP, J., Test your Phrasal Verbs. Penguin
- SHOVEL, M., Making Sense of Phrasal Verbs. Cassell

## 3- Fonética:

- BOWLER, B. y CUNNINGHAM, S., Headway Upper-Intermediate Pronunciation, O.U.P.
- HANCOCK, Mark. English Pronunciation in Use. CUP
- Sounds English, Longman.
- WELLS, J., Longman Pronunciation Dictionary, Longman.

## 4- Diccionarios:

### - Bilingües:

- Diccionario Oxford Study.
- Collins Diccionario.
- Diccionario Oxford.
- Longman Dictionary of Contemporary English

### - Monolingües:

- Cambridge Advanced Learner's Dictionary.
- Oxford Advanced Learner's Dictionary.
- Collins Cobuild Advanced Learner's Dictionary.
- Longman Dictionary of English Language and Culture.
- Macmillan English Dictionary for Advanced Readers.

### - Específicos:

- Oxford Collocations Dictionary.

- Oxford Dictionary of Current Idiomatic English.
- Collins Cobuild Dictionary of Phrasal verbs.
- Longman Dictionary of English Idioms.
- Longman Synonym Dictionary. Longman
- Longman Language Activator. Longman

**Online:**

- <http://www.wordreference.com>
- <http://oxforddictionaries.com>
- <http://www.dictionary.cambridge.org>

**NIVEL AVANZADO**

**NIVEL AVANZADO C1**

**LIBRO DE TEXTO:**

***English File C1.1 Advanced*** Fourth Edition  
 Oxenden, C., Lathan-Koenig C., Lambert J. y Chomacki K.  
 Student's Book + Workbook with Key, Ed. O.U.P  
 ISBN – 9780194037938

**RECURSOS DIDÁCTICOS DIGITALES**

Los alumnos deberán familiarizarse con el uso de plataformas virtuales de aprendizaje (CentrosNET, Moodle, Office 365) para la realización de tareas, consulta de faltas de asistencia, calificaciones y comunicación con el profesor. Materiales originales en distintos soportes apropiados para el nivel.

**LIBROS DE LECTURA**

A este nivel el alumno deberá leer al menos dos libros no adaptados durante el curso. Dada la diversidad de intereses de los alumnos, no se plantea una lista de lecturas recomendadas. Los alumnos pueden elegir libros de entre los disponibles en la biblioteca o cualquier otro que los estudiantes estén interesados en leer por intereses personales o profesionales. En este último caso, el/la alumno/a deberá ponerse en contacto con el profesor para determinar si el libro es adecuado para ayudarlo a progresar en su nivel. Los alumnos deberán acreditar que han leído estas dos obras en el modo que su profesor les indicará al comienzo del curso. En cualquier caso, el profesor guiará a los alumnos para que elijan textos adecuados a su nivel e intereses de entre los presentes en la biblioteca del centro.

**BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA**

**1- Gramáticas:**

**- Consulta:**

- SWAN Michael, Practical English Usage, O.U.P
- Collins Cobuild English Grammar.
- CHALKER, S., Current English Grammar, Macmillan.

### **- Ejercicios:**

- VINCE, M., Advanced Language Practice, Heinemann.
- HEWINGS M., Advanced Grammar in Use, Cambridge.

### **2- Vocabulario:**

- McCARTHY, M. & O'DELL, F, English Vocabulary in Use Advanced, C.U.P
- WATCYN-JONES, Peter, Test your Vocabulary books 4, 5. Penguin
- ALLSOP, J., Test your Phrasal Verbs. Penguin
- SHOVEL, M., Making Sense of Phrasal Verbs. Cassell

### **3- Fonética:**

- BOWLER, B. y CUNNINGHAM, S., Headway Upper-Intermediate Pronunciation, O.U.P.
- HANCOCK, Mark. English Pronunciation in Use. CUP
- Sounds English, Longman.
- WELLS, J., Longman Pronunciation Dictionary, Longman.

### **4- Diccionarios:**

#### **- Bilingües:**

- Diccionario Oxford Study.
- Collins Diccionario.
- Diccionario Oxford.
- Larousse Gran Diccionario.
- Longman Dictionary of Contemporary English

#### **- Monolingües:**

- Cambridge Advanced Learner's Dictionary.
- Oxford Advanced Learner's Dictionary.
- Collins Cobuild Advanced Learner's Dictionary.
- Longman Dictionary of English Language and Culture.
- Macmillan English Dictionary for Advanced Readers.

#### **- Específicos:**

- Oxford Collocations Dictionary.
- Oxford Dictionary of Current Idiomatic English.
- Collins Cobuild Dictionary of Phrasal verbs.
- Longman Dictionary of English Idioms.
- Longman Synonym Dictionary. Longman
- Longman Language Activator. Longman

#### **Online:**

- <http://www.wordreference.com>
- <http://oxforddictionaries.com>
- <http://www.dictionary.cambridge.org>